

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 3/2011 na wolne stanowisko urzędnicze
- kierownika Biura Rady
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar zatrudnienia – pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo,
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika,
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 8) umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
- 9) odpowiedzialność, komunikatywność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) znajomość zagadnień związanych z systemem zarządzania jakością - norma PN-EN ISO 9001:2009 i zasad wdrożonego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu Systemu Zarządzania Jakością.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Biura w sposób zapewniający prawidłowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, w tym:
 - obsługi posiedzeń Rady,
 - nadzorowania przygotowania i gromadzenia materiałów niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
 - nadzorowania i kontrolowania właściwego sporządzania protokołów z obrad Rady i z posiedzeń Komisji,
 - kontrolowania prawidłowego prowadzenia rejestrów – uchwał rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 2) inicjowanie, planowanie, organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- 3) przeprowadzanie szkoleń oraz instruowanie podległych pracowników w zakresie wykonywania przez nich zadań,
- 4) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Biura,
- 5) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,

- 7) terminowe przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 9) współudział w opracowywaniu budżetu Starostwa i inicjowanie ewentualnych korekt planów wydatków i dochodów jednostki w trakcie roku budżetowego, w zakresie obejmującym Biuro,
- 10) dokonywanie określonych wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych ujętych w planie budżetowym Biura Rady,
- 11) realizowanie procedury wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie:
 - przedstawiania gospodarczego uzasadnienia planowanej transakcji pod względem celowości, legalności i merytorycznym,
 - potwierdzania zgodności przyszłego wydatku z harmonogramem,
 - sprawdzania dokumentu księgowego pod względem formalno-prawnym.
- 12) rozpatrywanie i załatwianie interwencji,
- 13) realizowanie zadań audytowych związanych z Systemem Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w szczególności:
 - sprawne i terminowe wykonywanie zaleceń Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu,
 - uczestniczenie w szkoleniach,
 - współpracowanie z członkami Zespołu do auditowania wewnętrznego Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu w celu sprawnego realizowania przydzielonych zadań audytowych,
- 14) wykonywanie przedsięwzięć i czynności określonych w dokumencie pt. „Zakres działania Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju”,
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Inowrocławskiego w zakresie właściwej realizacji zadań należących do kompetencji Biura Rady.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) dokumenty potwierdzające 5-letni staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu),
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

5. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 2) referencji,
 - 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 3/2011 na stanowisko - kierownika Biura Rady”.
7. Termin składania (wpływu) dokumentów aplikacyjnych upływa 12 września 2011 r. o godzinie 15.00.
 8. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój - 135a Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, 2 września 2011 r.



STAROSTA
Tadeusz Majewski