**Starosta Powiatu Malborskiego**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Sekretarza Powiatu – Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Polityki Społecznej**

**w pełnym wymiarze czasu pracy**

**w Starostwie Powiatowym w Malborku, Pl. Słowiański 17**

**Do obowiązków pracownika** na tym stanowisku należeć będzie m.in. przygotowywanie i podejmowanie czynności niezbędnych do realizacji następujących zadań:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

1. opracowywanie projektu Statutu Powiatu i projektów jego nowelizacji,
2. opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz innych aktów prawnych mających wpływ na sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa oraz projektów ich nowelizacji,
3. uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Powiatu z głosem doradczym,
4. koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał, sprawozdań międzysesyjnych i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd Powiatu,
5. nadzór nad organizacją pracy Starostwa, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
6. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
7. nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Starostwie,
8. sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, zwłaszcza nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy,
9. sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
10. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadry pracowniczej i usprawnieniem pracy w Starostwie,
11. koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Starostwie,
12. prowadzenie kontroli w wydziałach Starostwa, jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach podlegających kontroli,
13. sporządzanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdanie z jego wykonania,
14. prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
15. kontrola realizacji wniosków pokontrolnych,
16. udział na polecenie Starosty w kontrolach jednostek organizacyjnych Powiatu i właściwych służbach, inspekcjach i strażach,
17. analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszania efektywności działania Starostwa,
18. przygotowywanie sprawozdawczości rocznej z działalności starostwa i jednostek organizacyjnych,
19. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu,
20. koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
21. prowadzenie książki kontroli Starostwa Powiatowego,
22. prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnych porad prawnych i poradnictwa obywatelskiego.
	1. Koordynowanie całokształtu zagadnień organizacyjno - technicznych dotyczących współpracy z Zarządem Powiatu powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy Zarządu Powiatu z Radą Powiatu.
	2. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu.
	3. Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

5. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.

6. W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcje kierownika Starostwa pełni Sekretarz Powiatu. W takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa.

7. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.

8. Udział w sesjach Rady Powiatu.

9. Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami wydziału.

10.Prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego, poniżej i powyżej 30 tys. euro.

11. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań Sekretarz pełni bezpośredni nadzór nad:

1) Wydziałem Organizacyjnym i Polityki Społecznej;

2) Biurem Rady;

3) Biurem Prawnym;

4) Zespołem ds. Zamówień Publicznych.

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe zgodne z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza lub studia podyplomowe w tym zakresie ( preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie)
* co najmniej czteroletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach sektora o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w innych jednostkach sektora finansów publicznych ;
* znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw: o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych; Prawo zamówień publicznych; Kodeks pracy; ustawy o dostępie do informacji publicznej; Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt; ustawy o pracownikach samorządowych; Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Malborku;
* biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności Pakiet Office;
* posiadanie obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, cieszyć się nieposzlakowaną opinią, posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
* przedłożenie wskazanych poniżej dokumentów.

**Wymagania dodatkowe:**

* kompetencje kierownicze;
* znajomość zasad techniki legislacyjnej;
* odpowiedzialność, wnikliwość i dokładność;
* zdolności analityczne i umiejętność dobrej organizacji pracy;
* samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres;
* umiejętność logicznego myślenia; praca w zespole oraz komunikatywność.

**Informacja o podstawowych warunkach pracy obowiązujących na danym stanowisku:**

1. **Umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony – proponowany termin zatrudnienia od 01 marca 2020r.**
2. Norma dobowa czasu pracy wynosi: 8 godzin,
3. Norma tygodniowa czasu pracy wynosi: 40 godzin,
4. Wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,
5. Urlop wypoczynkowy:

-  urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze:

20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Przy czym 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w związku z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

1. Nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy,
2. Okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi:
* okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,

1. miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,

3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata,

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa   w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 1282) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Malborku,   w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w listopadzie 2019 r. wynosił 17,45%.**

**Oferty** zawierające: życiorys (CV), list motywacyjny, kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom uczelni wyższej , świadectwo) i inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach, kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na dane stanowisko, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności (osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – treść zgodna z art.6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 1282) oraz kwestionariusz personalny prosimy przesyłać na adres:

***Starostwo Powiatowe w Malborku***

***Plac Słowiański 17***

***82-200 Malbork***

lub dostarczyć do sekretariatu Starostwa, mieszczącego się w Starostwie Powiatowym w Malborku, pokój nr 24 (I piętro) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 stycznia 2020roku do godz. 1400.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty winny być zamieszczone w zamkniętej kopercie zaadresowanej i oznaczonej : ***„Nabór na stanowisko Sekretarza Powiatu – Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Polityki Społecznej.”***

Szczegółowych informacji udziela Wydział Organizacyjny i Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Malborku tel. (055) 646 04 10.

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę**:**

**„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zmianami )”.***

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiat.malbork.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przed budynkiem Starostwa Powiatowego w Malborku, Plac Słowiański 17.

 Malbork, dnia 18.12.2019r