

Ogłoszenie
Starosty Giżyckiego
z dnia 22 sierpnia 2017 roku
w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Giżycku.

Starosta Giżycki ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Giżycku

I. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowane: w zakresie budownictwa, budownictwa drogowego, prawa, administracji, ekonomii lub pokrewne,
- 4) co najmniej 5 letni staż pracy - preferowane: doświadczenie na stanowisku kierowniczym;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe :

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i powierzonym mieniem;
- 2) umiejętność kreatywnego myślenia oraz podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny;
- 3) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, przepisów prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, znajomość zagadnień z zakresu finansów publicznych oraz ustawy o drogach publicznych i aktów wykonawczych do ustawy, prawa zamówień publicznych;
- 4) przygotowanie wstępnej koncepcji kierowania jednostką - do przedłożenia wraz ze składaną aplikacją (do zreferowania przed Komisją Rekrutacyjną).

III. Zakres zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w szczególności:

- 1) kierowanie jednostką, zarządzanie mieniem i reprezentowanie jednostki na zewnątrz;
- 2) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników;
- 3) opracowywanie planu finansowego jednostki i sprawozdań z jej wykonania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą jednostki;
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) nadzorowanie postępowań administracyjnych;
- 7) zabezpieczanie mienia jednostki i nadzór nad rzetelnym i racjonalnym eksploataowaniem składników rzeczowych majątku ruchomego;
- 8) koordynowanie zadań związanych z przygotowywaniem projektów na dofinansowanie środków zewnętrznych na potrzeby zadań kierowanej jednostki;
- 9) realizowanie zadań z zakresu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg powiatowych;

IV. Warunki pracy:

1. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na parterze budynku. Pokój przeznaczony do pracy posiada powierzchnię ok. 15,41 m². Obiekt nie posiada windy.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę¹ na stanowisku urzędniczym niniejsza umowa będzie poprzedzona zawarciem umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu w trybie służby przygotowawczej.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest wyższy niż 6%**.
4. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
 - 2) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy,
 - 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 4) uprawnienia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem pracy zawodowej i przebiegiem nauki;
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kopie świadectw pracy (lub zaświadczeń z obecnego miejsca pracy), dokumentujących wymagany staż pracy;
4. wstępna koncepcja kierowania jednostką;
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych *);
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe *);
7. klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r.,poz.922)” *)

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al. I-go Maja 14 ,pokój 13 do **15 września 2017** roku do godziny 10.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko dyrektora jednostki**”.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną przekazane do osoby aplikującej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.spgizycko.warmia.mazury.pl.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

¹ Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w samorządowych jednostkach organizacyjnych gmin, powiatów, województw oraz związków j.s.t. na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

**) Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.*

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem, nie dłużej jednak niż przez 3 miesiące po nawiązaniu stosunku pracy z wyłonioną osobą. Po tym terminie dokumenty będą do odebrania w Starostwie Powiatowym – pokój 208. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Starosta Giżycki

Wacław Strażewicz

EG/EG