

OGŁOSZENIE NR 37/2024

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W PRUSZCZU GDAŃSKIM Starosta Gdański

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko pracy:
Kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Powiatu
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim,
ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe;
- 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 prawa, 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;
- 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 oskarżeniami publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, cieszyć się nieposzlakowaną opinią, posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- posiadanie prawa jazdy kategorii B;
- przedłożenie wskazanych poniżej dokumentów.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad techniki legislacyjnej;
- odpowiedzialność, wnikliwość i dokładność;
- zdolności analityczne i umiejętność dobrej organizacji pracy;
- samodzielność w realizacji zadań;
- umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i podejmowanie czynności niezbędnych do realizacji następujących zadań:

1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz innych aktów prawnych mających wpływ na sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa oraz projektów ich nowelizacji,
- b) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Powiatu z głosem doradczym,
- c) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał, sprawozdań międzysesyjnych i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd Powiatu,
- d) nadzór nad organizacją pracy Starostwa, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
- e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,

- f) nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Starostwie,
 - g) 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,
 - h) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - i) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadry pracowniczej i usprawnieniem pracy w Starostwie,
 - j) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Starostwie,
 - k) prowadzenie kontroli w wydziałach Starostwa, jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach podlegających kontroli,
 - l) sporządzanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdanie z jego wykonania,
 - m) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
 - n) kontrola realizacji wniosków pokontrolnych,
 - o) udział na polecenie Starosty w kontrolach jednostek organizacyjnych Powiatu i właściwych służbach, inspekcjach i strażach,
 - p) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszania efektywności działania Starostwa,
 - q) przygotowywanie sprawozdawczości rocznej z działalności starostwa i jednostek organizacyjnych,
 - r) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - s) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
 - t) prowadzenie książki kontroli Starostwa Powiatowego,
 - u) prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnych porad prawnych i poradnictwa obywatelskiego.
- 2) Koordynowanie całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych Zarządu Powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży dotyczących współpracy oraz współpracy Zarządu Powiatu z Radą Powiatu.
 - 3) Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu.
 - 4) Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
 - 5) Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.
 - 6) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw.
 - 7) Udział w sesjach Rady Powiatu.
 - 8) Inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związane z zadaniami Sekretarza Powiatu.
 - 9) Nadzorowanie pracy podległych pracowników i Wydziałów przypisanych do podległości służbowej Sekretarza Powiatu.
 - 10) Sporządzanie pism, umów, zaświadczeń, decyzji, zarządzeń, uchwał i innych dokumentów niezbędnych do wykonywania poleconych zadań.
 - 11) Opracowywanie raportów, statystyk, sprawozdań i wniosków.
 - 12) Udział w pracach zespołów wyznaczonych przez przełożonych.
 - 13) Archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
 - 14) Szacowanie wartości zamówień, sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, udział w pracach komisji przetargowej oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminów obowiązujących w Starostwie Powiatowym, w tym nadzorowanie poprawności wykonania szacowania wartości zamówień przez podległych pracowników.
 - 15) Wydatkowanie środków finansowych zgodnie z planem wydatków, obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami.
 - 16) Tworzenie, wdrażanie i monitorowanie wykonania procedur niezbędnych do efektywnej i zgodnie z przepisami prawa pracy pracowników Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.

- 17) Udział w tworzeniu planu postępowań oraz w jego bieżącej aktualizacji przy współpracy z naczelnikami, kierownikami i samodzielными stanowiskami pracy oraz radcami prawnymi.
- 18) Weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminami wniosków o uruchomienie procedury udzielania zamówienia publicznego podległych pracowników.
- 19) Współpraca z wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu Gdańskiego przy realizacji poleconych zadań.
- 20) Realizacja działań z zakresu kontroli zarządczej poprzez wykonywanie obowiązków i stosowanie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatu, zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu Powiatu, uchwał Rady Powiatu, regulaminów i procedur wewnętrznych.
- 21) Koordynowanie działań w procesie oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych poprzez dokonywanie kontroli w zakresie wykonywanych zadań i obowiązków przez podległych pracowników.
- 22) Dbanie o zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa.
- 23) Nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 24) Prowadzenie spraw organizacyjnych i szkoleniowych pracowników Starostwa.
- 25) Przyjmowanie mieszkańców w sprawie skarg i wniosków.
- 26) Nadzór nad terminowym rozpatrzeniem wniosków, petycji, skarg.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w pomieszczeniu biurowym.
- praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługa sprzętu biurowego.

5. Co oferujemy:

- praca w klimatyzowanym pomieszczeniu,
- karty sportowe dla siebie i członków rodziny,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
- karty podarunkowe w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim:

W sierpniu 2024 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 r., poz. 1465 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- aktualne oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia,

- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Budynek Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim jest dwuskrzydłowy i trzypiętrowy.

Dla osób poruszających się na wózkach dostępne są pomieszczenia na parterze od strony wejścia położonego przy ul. Niepodległości.

W budynku brak jest windy.

Przed wejściem głównym do budynku wyznaczone są 4 miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Przed wejściem od ul. Niepodległości wyznaczono dwa miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Do budynku prowadzą cztery wejścia:

- Wejście główne od ul. Wojska Polskiego. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla samochodów wyłożony kostką brukową znajdujący się po obu stronach schodów. Podjazd znajdujący się po prawej stronie schodów jest zabezpieczony szlabanem. Budynek od strony wejścia głównego nie jest dostępny dla osób na wózkach. Po prawej stronie wejścia głównego, przy schodach, na zewnętrznym filarze umieszczony jest oznakowany dzwonek przyzywowy. Środkowe – dwuskrzydłowe drzwi otwierają się automatycznie (drzwi przesuwne-zewnętrzne). Wejście nie jest zabezpieczone bramkami. Brak urządzeń umożliwiających pokonywanie barier architektonicznych.
- Wejście do prawego skrzydła budynku od ul. Wojska Polskiego – do wejścia nie prowadzą schody – pomieszczenia Wydziału Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego znajdują się na wyższych kondygnacjach prawego skrzydła budynku do których prowadzą schody. Brak urządzeń umożliwiających pokonywanie barier architektonicznych.
- Wejście do lewego skrzydła budynku – Bank Millenium i Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego – do wejścia nie prowadzą schody. Drzwi nie otwierają się automatycznie. Na poziom, na którym znajdują się pomieszczenia Banku i Wydziału Komunikacji prowadzą schody. Schody obsługuje dźwig dla niepełnosprawnych należący do Banku Millenium obsługiwany przez Pracowników Banku.
- Wejście od ul. Niepodległości znajduje się na poziomie gruntu i jest dostępne dla osób na wózkach. Drzwi nie otwierają się automatycznie. Wejście nie jest zabezpieczone bramkami.

Toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze budynku, jedna w wiatrołapie – na lewo od głównego wejścia, druga od strony wejścia od ul. Niepodległości.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie brajla ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

W Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim możliwe jest skorzystanie z **bezpłatnej usługi tłumacza Polskiego Języka Migowego**. Tłumaczenie odbywa się za pośrednictwem systemu informatycznego urzędu. Usługa Tłumacza dostępna jest przez 7 dni w tygodniu w godzinach 8.00 - 20.00. Klikając w ikonę symbolu migających dłoni znajdującą się na stronie Urzędu, mogą Państwo rozpocząć rozmowę. Komunikacja odbywa się za pośrednictwem połączenia video na komputerze/tablecie/telefonie. Tłumacz języka migowego, widoczny na ekranie będzie pośredniczył w rozmowie. Minimalne warunki techniczne: każde urządzenie typu komputer/tablet/telefon z dostępem do Internetu, wyposażone w kamerę i mikrofon, z zainstalowaną aktualną przeglądarką: Chrome, Firefox, Opera, Safari i MS Edge.

Istnieje możliwość dostosowania warunków prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Osoby zainteresowane (mile widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na Kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Powiatu w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim – Ogłoszenie Nr 37/2024” w terminie do 16.09.2024 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączeniu oświadczenia

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu ewentualnego kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego

w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Starostwa przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Starostwo Powiatowe nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

STAROSTA

Jarosław Karnat