

Chełm, dnia 7 sierpnia 2025 r.

STAROSTA CHEŁMSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Chełmski ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Sekretarz Powiatu

**Starostwa Powiatowego w Chełmie
22-100 Chełm, Plac Niepodległości 1**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: wyższe zgodne z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza;
- 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach sektora o których mowa w ww. art. 2 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) kompetencje zawodowe: studia podyplomowe - preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie;
- 2) znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
 - b) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) o ochronie danych osobowych,
 - d) Prawo zamówień publicznych,
 - e) Kodeks pracy,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,

- h) ustawy o pracownikach samorządowych,
- i) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Chełmie,
- j) znajomość zasad techniki legislacyjnej;

3) umiejętność pracy z wykorzystaniem systemów informatycznych:

- a) pakiet Microsoft Office, Open Office;

4) kompetencje dotyczące predyspozycji osobowościowych:

- a) odpowiedzialność, wnikliwość i dokładność,
- b) zdolności analityczne i umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres,
- d) umiejętność logicznego myślenia;
- e) praca w zespole oraz komunikatywność;

3. Zakres zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku:

- 1) nadzór nad starannym i terminowym wykonywaniem powierzonych mu zadań w Starostwie;
- 2) opracowanie projektów statutu powiatu i regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz innych aktów prawnych regulujących zasady funkcjonowania Starostwa;
- 3) koordynacja terminowego i poprawnego przygotowania spraw, materiałów i informacji dla Starosty, Zarządu i Rady;
- 4) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców powiatu;
- 5) nadzór nad dyscypliną pracy w Starostwie;
- 6) zapewnienie prawidłowej obsługi Zarządu i Rady;
- 7) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem referendum i konsultacji społecznych;
- 8) inicjowanie działań oraz koordynacji i wdrażania nowoczesnych metod pracy i zarządzania personelem w Starostwie;
- 9) nadzorowanie terminowości składania oświadczeń o stanie majątkowym przez osoby do tego zobowiązane i zapewnienie warunków właściwego ich przechowywania;
- 10) koordynacja prac związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
- 11) koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa;
- 12) nadzór nad analizą oświadczeń o prowadzonej przez pracowników działalności gospodarczej i informowanie Starosty o przypadkach prowadzenia zajęć tożsamyh pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywane są w ramach obowiązków służbowych wywołujących podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 13) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi w Starostwie;
- 15) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 16) podpisywanie zakresów czynności pracownikom Starostwa z wyłączeniem zakresów czynności Wicestarosty, Skarbnika Powiatu i dyrektorów wydziałów;

- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;
- 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Biura Samorządowego, Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego, Wydziału Zamówień Publicznych oraz Archiwum Zakładowego. Zapewnienie zgodnego z prawem wykonywania przypisanym wydziałom/biurum/archiwum zadań i w tym zakresie odpowiadanie za:
 - a) sprawne kierowanie podległymi pracownikami,
 - b) właściwe wykonywanie zadań przez podległych pracowników,
 - c) prawidłowy podział zadań pomiędzy stanowiska pracy podległych pracowników,
 - d) dyscyplinę pracy w wydziale/biurze/archiwum,
 - e) terminowe i prawidłowe załatwianie spraw przez podległych pracowników,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - g) przestrzeganie przepisów bhp wynikających z Kodeksu pracy,
 - h) realizację zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zagrożenia, realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz planu OC i ponoszenie odpowiedzialności przed Starostą,
 - i) potwierdzanie zgodności z oryginałem odpisów kserokopii i wyciągów z akt spraw prowadzonych przez podległych pracowników.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Chełmie, 22-100 Chełm, Plac Niepodległości 1;
- 3) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym;
- 4) praca przy komputerze;
- 5) budynek wyposażony jest w windę.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu lipcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Chełmie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu do ogłoszenia);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych;
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 8) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru oraz klauzula informacyjna (w załączeniu do ogłoszenia);
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne, w których umieszczą Państwo dane osobowe wykraczające poza zakres określony w art. 22¹ §1 Kodeksu pracy powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem: „Wyrażam zgodę Staroście Chełmskiemu na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla celu realizacji procesu naboru w Starostwie Powiatowym w Chełmie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chełmie, Plac Niepodległości 1, pokój 88 lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem na kopercie: **„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Powiatu Starostwa Powiatowego w Chełmie” w terminie do dnia 25 sierpnia 2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa).**

Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani o terminie rozmowy;
- 2) osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Biurze Starosty przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chełmie przy Placu Niepodległości 1.


STAROSTA
Piotr Demiszczuk