

**STAROSTA SIERADZKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Sekretarza Powiatu
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Starostwie Powiatowym w Sieradzu**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe
- staż: co najmniej 4 lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 5 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym
- posiadanie obywatelstwa polskiego, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe :

- znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, przepisów dotyczących pracowników samorządowych oraz K.p.a (oceniane w teście i rozmowie kwalifikacyjnej)
- brak przynależności do partii politycznych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- prowadzenie spraw związanych z działalnością Starostwa i Powiatu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sieradzu.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy (druk do pobrania na stronie internetowej starostwa lub w p.313)
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone za zgodność z oryginałem)
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków

w wymiarze 1 etatu od dnia 01.03.2015 roku.

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r.,poz.1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r.,poz.1202).”

Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony.

6.Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Starosty Sieradzkiego (pokój 118) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **nabór na wolne stanowisko pracy Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Sieradzu** w terminie do dnia **20 lutego 2015 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu).

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2014r.,poz.1202).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.spsieradz.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3 przez okres co najmniej 3 miesięcy.


STAROSTA
DARIUSZ OLEJNIK