

OGŁOSZENIE
STAROSTA NOWODWORSKI
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO SEKRETARZA POWIATU
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

1. Wymagania niezbędne:
 - a. wykształcenie wyższe,
 - b. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych wszystkich szczebli w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub innych jednostkach sektora finansów publicznych,
 - c. obywatelstwo polskie

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a. przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji urzędu,
 - b. nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych rady powiatu, zarządu powiatu, starosty powiatu.
 - c. nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych osobowych oraz współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - d. usprawnianie pracy urzędu i nadzór w tym zakresie nad doskonaleniem kadr,
 - e. organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
 - f. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków.

3. Wymagane dokumenty:
 - a. list motywacyjny.
 - b. życiorys – curriculum vitae.
 - c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności,
 - e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać pocztą osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Mazowiecka 10 pok. 107, z dopiskiem :
Dotyczy naboru na stanowisko **sekretarza powiatu** w terminie do **dnia 14 stycznia 2011r. do godziny 12⁰⁰**.

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.nowodworski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mazowieckiej 10. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.).**

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta