

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 56./2024
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 26. lipca 2024 r.

STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszowie

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszowie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszaków

2. Określenie stanowiska:

Sekretarz Powiatu

3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu: prawa lub administracji,
- d) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), 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, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- e) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) brak przynależności do partii politycznych;

2) wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na tym stanowisku, a w szczególności z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- c) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office,
- d) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych,
- e) prawo jazdy kat. B,

- f) wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność zarządzania personelem,
- h) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy,
- i) umiejętność logicznego myślenia, analizy, przewidywania, rozwiązywania problemów,
- j) umiejętność podejmowania decyzji,
- k) umiejętność pracy pod presją czasu,
- l) komunikatywność,
- m) odpowiedzialność,
- n) sumienność,
- o) terminowość.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku: Sekretarz Powiatu, będą należeć sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Wyszkanie i właściwych warunków jego działania;
- 2) zapewnienia należytej organizacji pracy i w tym zakresie nadzorowania działalności komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie;
- 3) nadzorowania działalności komórek organizacyjnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie w zakresie realizacji ich zadań;
- 4) zapewnienia przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkanie;
- 5) działań zapewniających ochronę danych osobowych;
- 6) przestrzegania zasad zawartych w przepisach prawa, a w szczególności w:
 - a) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
 - b) ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107),
 - c) ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
 - d) ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
 - e) ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.),
 - f) ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
 - g) rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 7) nadzorowania i koordynowania wykonywania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów oraz referendów;
- 8) wykonywania czynności związanych z kierowaniem Starostwem Powiatowym w Wyszkanie w czasie nieobecności Starosty Powiatu i Wicestarosty Powiatu, z wyłączenie czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Starosty Powiatu;

- 9) koordynowania prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa Powiatowego w Wyszkanie i jego komórek organizacyjnych, w tym przygotowywanie projektów uchwał: Statutu Powiatu Wyszkańskiego i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie;
- 10) nadzorowania toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu Wyszkańskiego oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu Powiatu Wyszkańskiego;
- 11) koordynowania prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu w Wyszkanie projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd Powiatu Wyszkańskiego;
- 12) weryfikacji projektów aktów prawnych przygotowywanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie;
- 13) sprawowania nadzoru nad wykonaniem uchwał Rady Powiatu w Wyszkanie i Zarządu Powiatu Wyszkańskiego oraz zarządzeń i decyzji Starosty Powiatu;
- 14) koordynowania i nadzorowania prac związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków, petycji, interpelacji i zapytań;
- 15) zapewnienia terminowego załatwiania skarg, wniosków, petycji, interpelacji i zapytań;
- 16) koordynowania i nadzorowania spraw związanych z kontrolną zewnętrzną w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Wyszkańskiego, monitorowania oraz nadzorowania wykonywania zaleceń pokontrolnych i prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji;
- 17) koordynowania i nadzorowania realizacji kontroli zarządczej;
- 18) przygotowania na podstawie materiałów z poszczególnych komórek organizacyjnych projektu raportu o stanie Powiatu Wyszkańskiego;
- 19) sprawowania nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkanie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Wyszkańskiego;
- 20) zapewnienia zabezpieczenia obsługi prawnej sesji Rady Powiatu w Wyszkanie;
- 21) nadzoru nad treściami zamieszczonymi na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wyszkanie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wyszkańskiego;
- 22) opracowywania projektów zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Wyszkańskiego;
- 23) współpracy w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażą;
- 24) wykonywania zadań powierzonych przez Starostę Powiatu odrębnymi upoważnieniami;
- 25) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Wydziałem Organizacyjnym,
 - b) Wieloosobowym Stanowiskiem Pracy do spraw obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - c) Muzeum Cypriana Norwida w Dębinkach,
 - d) Spółdzielnią Socjalną Integracja w Adelinie;

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku to: praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urzędzeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Praca na ww. stanowisku związana jest z zarządzaniem zespołem pracowników.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) koncepcja pracy na stanowisku: Sekretarz Powiatu;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, poświadczane przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie przynależy do partii politycznych;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych w ramach naboru;
- 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko: Sekretarz Powiatu” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie do dnia 8 sierpnia 2024 r. do godz. 12⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/ lub rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.

STAROSTA

Marzena Dyl

Klauzula informacyjna dla kandydatów w związku z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Sekretarz Powiatu

Na podstawie art. 13 rozporządzenia 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), zwane dalej także: „RODO” (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Sekretarz Powiatu jest Starosta Powiatu Wyszkańskiego z siedzibą w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków;
numer telefonu /29/ 743 59 35, adres e-mail: starosta@powiat-wyszowski.pl;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: iod@odokancelaria.pl;
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia ww. naboru w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków, na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w ramach ww. naboru przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków są: RODO, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 8) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia ww. naboru, jednak nie dłużej niż przez okres wynikający z odrębnych przepisów prawa;
- 9) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w ww. naborze prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków.
Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 10) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu ww. naboru;
- 11) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o zatrudnienie kandydata w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków.

STAROSTA

Marzena Dyl