

Żyrardów, 05.09.2023 r.

**Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, 96-300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45 ogłasza nabór na  
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
Sekretarz Powiatu Żyrardowskiego**

**I. Zatrudnienie: zawarcie umowy o pracę**

**II. Wymagania niezbędne - o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
6. posiada doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednej z niżej wymienionych instytucji:
  - a) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
  - b) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
  - c) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
  - d) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
  - e) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednej z wyżej wymienionych jednostek lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa wyżej oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

**III. Wymagania pożądane:**

1. znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
2. znajomość struktury organizacyjnej i zadań Starostwa,
3. preferowane wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne,
4. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel),
5. umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,
6. posiadanie prawa jazdy min. kat. B (czynna jazda),
7. odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, uczciwość, sumienność, pracowitość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, odporność na sytuacje stresowe, umiejętność pracy pod presją czasu,
8. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa poprzez:
  - a) zabezpieczenie właściwych warunków i organizacji pracy,
  - b) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw i prawidłowości obsługi obywateli,
  - c) inicjowanie rozwiązań zmierzających do poprawy organizacji funkcjonowania Starostwa oraz warunków materialno-technicznych jego działalności.
2. Opracowywanie planów i realizowanie polityki kadrowej, płacowej i szkoleniowej w Starostwie, zgodnie z wytycznymi Starosty.
3. Nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami budżetowymi, w tym nad funduszem płac i środkami rzeczowymi Starostwa.
4. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa, w tym przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Starostwa.
5. Nadzór nad obsługą i przygotowywaniem tematyki posiedzeń Rady i Zarządu oraz koordynowanie realizacji podjętych uchwał.
6. Koordynowanie przygotowywanych odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
7. Nadzór nad wykonywaniem zarządzeń Starosty.
8. Wykonywanie zadań związanych z funkcją pełnomocnika do spraw wyborów-urzędnika wyborczego, w tym organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum.
9. Nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów prawnych.
10. Zapewnienie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy i przepisów prawa.
11. Przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawnienia pracy Starostwa.
12. Koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie terminowego rozpatrywania skarg i wniosków oraz nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
13. Przeglądanie i dekretowanie wpływającej korespondencji.
14. Podpisywanie pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty.
15. Odpowiedzialność za prawidłowy stan BHP i p.poż.
16. Sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym.
17. Podejmowanie decyzji w sprawie kierowania pracowników do służby przygotowawczej, określania jej zakresu i terminu trwania, a także zwalniania z obowiązku odbycia tej służby.
18. Nadzór nad współpracą z organizacjami pozarządowymi, podmiotami pożytku publicznego.
19. Prowadzenie spraw organizacyjno- administracyjnych związanych z audytem wewnętrznym.
20. Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu, umów i zarządzeń.
21. Wykonywanie innych zadań na polecenie Starosty i Wicestarosty.

**V. Wynagrodzenie:** wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku Sekretarza Powiatu, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960) oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie Oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek funkcyjny oraz dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**VI. Warunki pracy:** Praca będzie odbywała się w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45, który jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych - posiada windę. Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku i związane jest z pracą przy komputerze pow. 4h dziennie, obsługą interesantów, przemieszczaniem się w terenie. Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich. Praca na stanowisku Sekretarza Powiatu Żyrardowskiego wymaga od kandydata dużej dyspozycyjności.

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Sekretarza Powiatu,
11. oświadczenie o dopełnieniu obowiązku, o którym mowa w art. 7 ust. 1 i 3a ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz.U. z 2019 r, poz. 430 tj.) - w przypadku kandydata na Sekretarza Powiatu urodzonego przed dniem 1 sierpnia 1972 r.

Dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów (decyduje data wpływu do urzędu) lub złożyć w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie (I p., pok. 102), z adnotacją: „dot. naboru nr OR.2110.40.2023 na stanowisko: Sekretarz Powiatu Żyrardowskiego”

**Termin wpływu ofert upływa z dniem 15 września 2023 roku o godz. 10:00.**

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów oraz rozmowę z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomimy telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-zyrardowski.pl](http://www.bip.powiat-zyrardowski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Starostwo nie odsyła. Kandydat może je odebrać w ciągu 90 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji (w pok. 216 II p.). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

**Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze.**

Niniejszym informuje się, że w m-cu poprzedzającym upublicznienie powyższego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie był wyższy niż 6%. Osoba zatrudniona na stanowisku, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu, nie może prowadzić działalności gospodarczej ani nie ma prawa tworzenia partii politycznych, ani też w przynależać do żadnej istniejącej.

### **Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45, w 96-300 Żyrardów, tel.: +48 46 855 37 17, adres e-mail: [starostwo@powiat-zyrardowski.pl](mailto:starostwo@powiat-zyrardowski.pl).
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych kontaktować się można z Inspektorem Ochrony Danych Panią Joanną Trusińską za pośrednictwem poczty e-mail: [iod@powiat-zyrardowski.pl](mailto:iod@powiat-zyrardowski.pl) lub pod numerem telefonu: 22 350 01 40.
- 3) Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie:
  - a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy;
  - b. art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (dla danych podanych dobrowolnie wykraczających poza zakres wymagany przez Kodeks pracy),
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres aktualnej rekrutacji, a po jej zakończeniu zostaną zniszczone.
- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz administratora danych i którym te dane są powierzane, na podstawie art.28 RODO.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do:
  - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
  - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
  - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie,
  - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

STAROSTA

Krzysztof Dziwisz