

**Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, 96-300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:  
Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego**

**I. Zatrudnienie:** zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

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

1. posiada obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada wykształcenie wyższe wraz z 4-letnim stażem pracy nabytym w ramach umowy o pracę.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

**III. Wymagania pożądane:**

- a) znajomość przepisów:
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych i RODO,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- b) znajomość obsługi komputera i programu MS Office
- c) mile widziana osoba posiadająca orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

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

1. Zastępowanie Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w sprawowaniu funkcji kierowniczej w stosunku do pracowników Wydziału.
2. Przygotowywanie i obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Komisji Rady Powiatu (koordynacja).
3. Przygotowywanie i obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady Powiatu (sporządzanie zaproszeń, prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz interpelacji i wniosków radnych, innych spraw związanych z Sesją).
4. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interpelacji, pism, które wpływają do Rady Powiatu.
5. Funkcja Osoby Zarządzającej Sprawozdawczością w portalu sprawozdawczym GUS (wprowadzanie statystyk miesięcznych, kwartalnych, rocznych ze wszystkich Wydziałów Starostwa Powiatowego oraz wykonywanie procedur związanych z wprowadzaniem materiału oraz prowadzenie stałego monitoringu portalu sprawozdawczego. Samodzielne wykonywanie niektórych statystyk.

6. Prowadzenie/Administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Żyrardowskiego poprzez wprowadzanie wszystkich danych ze wszystkich Wydziałów Starostwa Powiatowego oraz niektórych jednostek powiatowych. Stały monitoring poprawności wprowadzania danych, jak również tworzenie zakładki i pod zakładki, aby wprowadzane dane były przejrzyste, czytelne i zgodne z ustawowymi wymogami. Skanowanie dokumentów otrzymanych do umieszczenia do BIP.
7. Prowadzenie/Administrowanie Modułu Komunikacyjnego ([www.upe.com.pl](http://www.upe.com.pl)) poprzez tworzenie aktów prawnych (Uchwał Rady, Uchwał Zarządu, Zarządzeń Starosty, Porozumień oraz innych dokumentów w postaci strukturalnych plików XML) celem ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz przysyłanie dokumentów finansowych wraz z załącznikami do Nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.
8. Przygotowywanie i obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Zgromadzeń Wspólników CZMZ sp. z o.o. w Żyrardowie (sporządzanie zaproszeń, projektów uchwał i protokołów z posiedzeń ZW) oraz ścisła współpraca z mecenasem Starostwa Powiatowego dot. opracowywania dokumentów dot. szpitala.
9. Obsługa organizacyjno-techniczna Nieodpłatnej Pomocy Prawnej funkcjonującej na terenie Powiatu Żyrardowskiego poprzez sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych statystyk dot. ilości udzielonych porad dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Ministerstwa Sprawiedliwości. Ścisła współpraca z adwokatami, radami prawnymi oraz organizacją pozarządową w sprawach NPP. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma z Wydziału Prawnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Ministerstwa Sprawiedliwości dot. NPP.
10. Sporządzanie rocznych zestawień dot. ilości skarg i wniosków, które wpłynęły do Rady Powiatu oraz sposobu ich załatwienia dla Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.
11. Sporządzanie harmonogramów dyżurów aptek na dany rok kalendarzowy oraz stały monitoring zmian dyżurów – ścisła współpraca z aptekami.
12. Ścisła współpraca z Przewodniczącym Rady Powiatu, Przewodniczącymi Komisji oraz radnymi.
13. Opisywanie faktur za zakupy dokonywane w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie.
14. Przygotowywanie zleceń na prace remontowe oraz ich koordynacja.
15. Ścisła współpraca z Dyrektorami Wydziałów Starostwa Powiatowego oraz Dyrektorami jednostek organizacyjnych w ramach realizacji zadań ustawowych.
16. Realizacja innych bieżących zadań.
17. Wykonywanie innych poleceń wskazanych przez bezpośredniego przełożonego.

**V. Wynagrodzenie:** wynagrodzenie na stanowisku Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego - zgodne 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.

**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 i inne udogodnienia. Wydział Organizacyjny znajduje się na II piętrze budynku. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze pow. 4h dziennie, obsługą interesantów i w razie potrzeby przemieszczaniem się w terenie.

**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 posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**Uwaga:** Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

Dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów (decyduje data wpływu do urzędu) lub umieścić w skrzyni nadawczej ustawionej na parterze, przy wejściu do siedziby Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, z adnotacją: „**dot. naboru nr OR.2110.35.2023 na stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego**”.

**Termin wpływu ofert upływa z dniem 11 sierpnia 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%.

#### **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*