

OR.2110.13.2023

**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.2110.13.2023 na stanowisko: Sekretarz Powiatu Żyrardowskiego**”

Termin wpływu ofert upływa z dniem 19 maja 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) 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.
- 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 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