

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

- 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,
  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 struktury 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 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936) oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie wynosi maksymalnie 6000,00 złotych brutto. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek funkcyjny wynoszący maksymalnie 2200,00 złotych brutto 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 umieścić w skrzyni nadawczej ustawionej na parterze, przy wejściu do siedziby Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, z adnotacją: „**dot. naboru nr OR.2110.81.2021 na stanowisko: Sekretarz Powiatu Żyrardowskiego**”

**Termin wpływu ofert upływa z dniem 31 stycznia 2022 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. 205 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 niższy 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 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 Twoich danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Żyrardowie (96-300), ul. Limanowskiego 45.
2. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a w/w rozporządzenia, czyli na podstawie Twojej dobrowolnej zgody.
3. Twoje dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a po zakończonej rekrutacji dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzeniem 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, Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

#### **4. Masz prawo do:**

- a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych,
- c. przenoszenia swoich danych osobowych,
- d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych w dowolnym momencie,
- e. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193), ul. Stawki 2.

5. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W pozostałych przypadkach podanie danych osobowych jest dobrowolne. Twoje dane

osobowe są przetwarzane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, jednakże niepodanie ich uniemożliwi uczestnictwo w procesie rekrutacyjnym.

6. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Jaromirem Dylewskim: adres email: [iod@powiat-zyrardowski.pl](mailto:iod@powiat-zyrardowski.pl).

7. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

8. Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9. Odbiorcami danych będą tylko podmioty uprawnione zgodnie z przepisami prawa oraz zgodnie z art. 15 ustawą o pracownikach samorządowych informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na tablicy informacyjnej oraz opublikowana w Biuletynie Informacyjnym.

STAROSTA  
  
Krzysztof Dziwisz