

**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, Unii Europejskiej bądź innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych uprawnia do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  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 wraz z 4-letnim stażem pracy nabytym w ramach umowy o pracę.
- 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
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
1. Sprawowanie funkcji kierowniczej w stosunku do pracowników Wydziału Organizacyjnego, a w szczególności:
    - 1) nadzorowanie i zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez podległych pracowników,
    - 2) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie ich wykonania,
    - 3) podejmowanie działań dot. usprawniania organizacji pracy, metod i form pracy Wydziału,
    - 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań i analiz na posiedzenia Rady Powiatu, posiedzenia Komisji Rady, Zarządu Powiatu oraz Starosty w zakresie działania 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. Sporządzanie rocznych zestawień dot. ilości skarg i wniosków, które wpłynęły do Rady Powiatu oraz sposobu ich załatwienia dla Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.
  6. Ścisła współpraca z Przewodniczącym Rady Powiatu, Przewodniczącymi Komisji oraz radnymi.
  7. Ścisła współpraca z Dyrektorami Wydziałów Starostwa Powiatowego oraz Dyrektorami jednostek organizacyjnych w ramach realizacji zadań ustawowych.
  8. Udział w opracowywaniu dokumentów programowych, strategii i programów systemowych z obszaru polityki społecznej powiatu, w tym założeń polityki zatrudniania oraz rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych w powiecie.
  9. Monitorowanie sposobu realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej przez PUP oraz z zakresu rehabilitacji społecznej przez PCPR.



10. Wykonywanie zadań związanych z nadzorowaniem prawidłowości wykorzystywania dotacji dla organizacji pozarządowych.
11. Koordynowanie działań promocyjnych i informacyjnych powiatu.
12. Koordynowanie współpracy z mediami w zakresie działalności powiatu w szczególności poprzez wykorzystywanie narzędzi teleinformatycznych.
13. Koordynowanie współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz innymi podmiotami w zakresie promocji powiatu i regionu.
14. Realizacja innych bieżących zadań.
15. 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, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

Dokumenty należy przelać 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.2110.5.2022 na stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego”.

**Termin wpływu ofert upływa z dniem 3 lutego 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%.

**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 1974 r. 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