

Żyrardów, 23.11.2021 r.

OR.2110.66.2021

**Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, 96-300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor / Inspektor w Wydziale Organizacyjnym**

- 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:
 - a) dla stanowiska podinspektora – wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja, zarządzanie lub pokrewnym, oraz doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
 - b) dla stanowiska inspektora – wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja, zarządzanie lub pokrewnym, 3-letni staż pracy nabyty w ramach umowy o pracę, a także doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
 6. wykazuje się znajomością przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
 7. wykazuje się znajomością przepisów ustawy – Prawo o stowarzyszeniach.
- III. Wymagania pożądane:**
1. znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o petycjach, Kodeks wyborczy,
 2. umiejętność formułowania treści pisanych w sposób jasny, zwięzły i poprawny,
 3. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa,
 4. umiejętność organizowania własnej pracy, umiejętność pracy w zespole,
 5. kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
1. Przygotowywanie i obsługa organizacyjno-techniczna Sesji Rady Powiatu, posiedzeń stałych i doraźnych Komisji Rady Powiatu Żyrardowskiego, w tym protokołowanie.
 2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych na posiedzenia Komisji oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.
 3. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji, interpelacji i zapytań radnych Zarządowi Powiatu, Dyrektorom Wydziałów i kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.
 4. Zapewnienie radnym niezbędnej pomocy w wykonywaniu mandatu.
 5. Organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Przewodniczącego Rady Powiatu.
 6. Prowadzenie rejestru:
 - a. uchwał Rady,
 - b. interpelacji i wniosków radnych,
 - c. skarg.
 7. Protokołowanie posiedzeń Zarządu.
 8. Przekazywanie wyciągów z protokołu posiedzeń Zarządu do wykonania zobowiązaniom podmiotom.

9. Gromadzenie dokumentacji Rady Powiatu.
10. Wykonywanie innych prac z zakresu działania Wydziału Organizacyjnego w zakresie obsługi Rady.
11. Prowadzenie spraw związanych z wpisami do ewidencji stowarzyszeń zwykłych.
12. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Starostę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na obszarze Powiatu.
13. Udział w przygotowywaniu Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i związanych z nim dokumentów.
14. Prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursu ofert dla organizacji pozarządowych.
15. Prowadzenie działań kontrolno-sprawdających w zakresie konkursu ofert dla organizacji pozarządowych.
16. Przygotowywanie dokumentów sprawozdawczych i zestawień w zakresie konkursu ofert dla organizacji pozarządowych.
17. Przekazywanie aktualnych danych do BIP Starostwa i na stronę internetową Powiatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
18. Bieżąca kontrola działań prowadzonych przez organizacje pozarządowe finansowanych ze środków Powiatu.
19. Prowadzenie bieżącej współpracy z zagranicznymi i krajowymi partnerami samorządowymi Powiatu.
20. Przygotowywanie projektów uchwał i umów w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
21. Wykonywanie innych czynności organizacyjnych zleconych przez Starostę, Sekretarza lub Dyrektora Wydziału.

V. Wynagrodzenie: wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie. Do wynagrodzenia zasadniczego wypłacany jest dodatek za wysługę lat.

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.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy 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. oświadczenia o 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 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.2110.66.2021 na stanowisko Podinspektor / Inspektor w Wydziale Organizacyjnym**”.

Termin składania ofert upływa z dniem 6 grudnia 2021 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, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się w p. 205. 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.
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

