

OR.2110.3.2025

**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 – 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. cieszy się stanem zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
6. nie tworzy ani nie przynależy do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. zna regulacje prawne w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
8. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
9. 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 czynnego prawa jazdy min. kat. B,
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, umiejętność podejmowania decyzji,
8. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sekretarz Powiatu wykonuje zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie i powierzone przez Starostę Powiatu Żyrardowskiego, a w szczególności
 1. zapewnienia sprawne funkcjonowanie 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. opracowuje plany i realizuje politykę kadrową, płacową i szkoleniową w Starostwie, zgodnie z wytycznymi Starosty w tym:
 - a) zapewnia prawidłową organizację służby przygotowawczej pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - b) nadzoruje terminowość sporządzania ocen okresowych pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 3. prowadzi nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami budżetowymi, w tym nad funduszem płac i środkami rzeczowymi Starostwa;
 4. koordynuje prace związane z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa;
 5. koordynuje opracowanie, konsultacje i uchwalenie strategii rozwoju Powiatu;
 6. koordynuje proces opiniowania dokumentów strategicznych i planistycznych przedkładanych do zaopiniowania Zarządowi lub Staroście;
 7. koordynuje roczne opracowanie raportu o stanie Powiatu;
 8. nadzoruje obsługę i przygotowanie tematyki posiedzeń Rady i Zarządu oraz koordynuje realizację podjętych uchwał;
 9. koordynuje przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
 10. nadzoruje wykonanie zarządzeń Starosty;
 11. wykonuje zadania związane z funkcją pełnomocnika do spraw wyborów-urzędnika wyborczego;
 12. koordynuje, nadzoruje i kontroluje rozpatrywanie skarg i wniosków;
 13. przegląda i dekretuje wpływającą korespondencję;
 14. podpisuje pisma w sprawach z zakresu swojej właściwości nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty.
2. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Organizacyjnego i sprawuje nad nim nadzór.
3. Wykonuje inne zadania na polecenie Przewodniczącego i Członków Zarządu Powiatu Żyrardowskiego.

V. Wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku Sekretarza Powiatu, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

VI. Warunki pracy:

1. Praca będzie odbywała się w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45, który jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych - posiada windę.
2. Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku i związane jest z pracą przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługą interesantów, przemieszczaniem się w terenie.
3. Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.
4. 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 dotyczące tworzenia lub przynależności do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych,
11. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Sekretarza Powiatu,
12. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
13. 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 zaklejonej kopercie w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie (I p.) z adnotacją: „**dot. naboru nr OR.2110.3.2025 na stanowisko: Sekretarz Powiatu Żyrardowskiego**”

Termin wpływu ofert upływa z dniem 19 marca 2025 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. 217 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%,
- w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie wprowadzona została Zarządzeniem Nr 108/2024 Starosty Powiatu Żyrardowskiego z dnia 22 października 2024 r. „Procedura zgłoszeń wewnętrznych”.
- 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 przynależność 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 Pawłem Pogorzelskim: 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

/-/ Andrzej Wilk