

STAROSTA GOSTYŃSKI
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- SEKRETARZ POWIATU -
w Starostwie Powiatowym w Gostyninie ul. Dmowskiego 13, 09- 500 Gostynin

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe magisterskie - kierunek: prawo, administracja lub zarządzanie i marketing,
6. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
7. koncepcja funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Gostyninie,
8. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, w szczególności ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych. Ustaw o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, o świadczeniu usług drogą elektroniczną, o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o rzeczach znalezionych, o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, o petycjach, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów regulujących ochronę danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność kierowania i pracy w zespole, kreatywność, dyspozycyjność,
2. staż pracy w administracji samorządowej,
3. dobra organizacja pracy, samodzielność,
4. odporność na stres, umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
5. prawo jazdy kat. B,
6. obsługa komputera.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa,
2. nadzór nad terminowym załatwianiem spraw przez komórki organizacyjne Starostwa,
3. sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy w Starostwie,
4. koordynowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej i wewnętrznej w Starostwie,
5. inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno – prawnych,
6. koordynowanie i nadzór nad przygotowywaniem przez jednostki organizacyjne powiatu i komórki organizacyjne Starostwa projektów aktów prawnych Zarządu, Rady Powiatu i wnoszenia ich pod obrady organów powiatu,
7. nadzór nad realizacją aktów prawnych wydawanych przez organy powiatu,
8. nadzorowanie i koordynowanie spraw dotyczących informatyzacji Urzędu,
9. koordynowanie działań związanych z udzielaniem informacji publicznej,
10. nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji radnych, skarg, wniosków i petycji,
11. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę,
12. bezpośredni nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych Starostwa: Wydziału Organizacyjnego, Biura Rady Powiatu, Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego, Stanowiska ds. Zamówień Publicznych, Stanowiska ds. Informatyzacji,
13. uczestnictwo w pracach Zarządu Powiatu oraz w obradach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym,
14. wykonywanie innych zadań wynikających m.in. z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz poleceń i upoważnień Starosty lub Zarządu Powiatu.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Starostwa przy ul. Dmowskiego 13. Budynek niedostosowany dla osób niepełnosprawnych. Oświetlenie pomieszczeń światłem naturalnym i sztucznym. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin, wyjazdy służbowe. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gostyninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty :

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany) ze wskazaniem danych kontaktowych,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany)*,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje zawodowe, umiejętności i uprawnienia,
4. kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, o którym mowa w pkt. 6 wymagań niezbędnych (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia),
5. koncepcja funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Gostyninie,
6. oświadczenie kandydata:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) o nieposzlakowanej opinii,
7. dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa – w formie oświadczenia.

Wymagane dokumenty (wymienione powyżej) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie, w przypadku kopii dokumentów wymagane jest poświadczenie przez kandydata zgodności z oryginałem, na każdej ze stron dokumentu, zamieszczenie daty i złożenie jego podpisu.

Sekretarz powiatu zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich. Wybrany kandydat do zatrudnienia zobowiązany będzie złożyć oświadczenie potwierdzające fakt nietworzenia partii politycznych i braku przynależności do nich.

Wymagane dokumenty należy składać na adres: Starostwo Powiatowe w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13, 09-500 Gostynin, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko SEKRETARZ POWIATU**” w nieprzekraczalnym terminie do 20 sierpnia 2021 roku do godz. 12.00.

Przy wysyłaniu dokumentów należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Gostyninie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Gostyninie).

Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru oraz o terminie przeprowadzenia testu kompetencji i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu naboru zostaną komisyjnie zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru. Pozostałe oferty kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

*Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest w BIP Starostwa Powiatowego w Gostyninie <http://bip.gostynin.powiat.pl/> w zakładce ogłoszenia o naborze/ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Powiatu.

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie 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 (...) tzw. RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Gostyninie ul. Dmowskiego 13, 09-500 Gostynin, reprezentowane przez Starostę Gostynińskiego, adres e-mail: starosta@gostynin.powiat.pl tel.: 24 2357977.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem ochrony danych: adres e-mail: iod@gostynin.powiat.pl, tel.: 24 235 79 87, korespondencyjnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z przesłanką art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj.: przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, na podstawie z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku -Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz.1320 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na dane stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Starosta Gostyniński ma możliwość wyboru kolejnej osoby spośród kandydatów wyłonionych w drodze naboru, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną – Rozporządzenie 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.
6. Po ww. terminie oferty, zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
8. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Gostynin, dnia 31 maja 2021 roku

STAROSTA GOSTYNIŃSKI

Arkadiusz Boruszewski