

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR I
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Nazwa i adres jednostki: STAROSTWO POWIATOWE WE WSCHOWIE,
PLAC KOSYNIERÓW 1C, 67-400 WSCHOWA**

II. Określenie stanowiska: Sekretarz Powiatu.

III. Wymiar czasu pracy: 1 etat

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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;
- 6) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 wyżej wymienionej ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów i ich stosowania:
 - a) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawa prawo oświatowe,
- 9) umiejętność zarządzania i kierowania zespołem.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku prawo lub administracja;
- 2) znajomość organizacji pracy urzędu;
- 3) znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów;
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 5) dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i obowiązkowość;
- 6) terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność;
- 7) posiadanie prawo jazdy kat. B.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania starostwa w tym opracowywanie aktów regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu starosty;
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego;
- 4) koordynowanie spraw związanych z kompleksowym wdrożeniem i funkcjonowaniem elektronicznego obiegu dokumentów w starostwie;
- 5) nadzór oraz prowadzenie wewnętrznej kontroli w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania komórek starostwa oraz dyscypliny pracy, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jak również Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy;
- 6) administrowanie i gospodarowanie powierzchnią użytkową urzędu, zapewnianie bezpieczeństwa i warunków materialno-technicznych dla działalności starostwa w tym między innymi prowadzenie procesu komputeryzacji urzędu, zakupu środków trwałych i bieżących remontów;
- 7) nadzór nad sprawami organizacyjnymi, szkoleniowymi i osobowymi pracowników;
- 8) obsługa organizacyjna wyborów samorządowych;
- 9) współpraca z samorządami i ich jednostkami organizacyjnymi;
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

VI. WARUNKI PRACY:

1. Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej.
2. Stanowisko pracy w pomieszczeniu wieloosobowym.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
4. Wysięk głównie umysłowy.
5. Stanowisko pracy będzie znajdowało się na II piętrze budynku.

(opis budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie www.wschowa.info
- deklaracja dostępności)

Informujemy, że w miesiącu lutym 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w porozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Wschowie był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kopia dyplomu ukończenia studiów poświadczona własnoręcznym podpisem kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe poświadczonych własnoręcznym podpisem kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego na stronie www.bip.wrota.lubuskie.pl/spwschowa/

5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdami kat. B.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „dotyczy naboru na Stanowisko Sekretarza w Starostwie Powiatowym we Wschowie” osobiście w siedzibie Starostwa – Wschowa, Plac Kosynierów 1c, pokój nr 204 - sekretariat lub pocztą, w terminie **do dnia 30 kwietnia 2024 r. do godz. 14.00** – (30.04.2024 r. - data wpływu aplikacji do siedziby Starostwa Powiatowego we Wschowie).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów, test – w przypadku wpływu więcej niż 5 aplikacji i rozmowę z kandydatami do zatrudnienia. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wrota.lubuskie.pl/spwschowa/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Zastrzega się możliwość nie wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku nie spełniania przez nich oczekiwań pracodawcy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny **powinien być opatrzony klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Do udziału w naborze zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznały się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy.

Starostwo Powiatowe we Wschowie jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą.

STAROSTA
An drzej Bielawski

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe we Wschowie z siedzibą Plac Kosynierów 1c, 67-400 Wschowa, tel. 65/540 48 00, adres e-mail: powiat@wschowa.com.pl, reprezentowane przez Starostę Wschowskiego.

2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym we Wschowie jest Pan Tomasz Wadas tel. 570 170 137, adres e-mail: iod@powiat.wschowa.com.pl

3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. A art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji i obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. Z art. 9 ust. 2 lit. b w. w. rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona. Pracodawca może domagać się tylko danych określonych w art. 22 § 1 a w pozostałym zakresie odbywa się to w sposób dobrowolny, z inicjatywy i za zgodą kandydata do zatrudnienia.

- archiwizacji na podstawie:

a) przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

a) w celu rekrutacji i wyłonienia kandydata do zatrudnienia w Starostwie Powiatowym we Wschowie. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z prawem o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum państwowym, licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych,

b) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.

6. Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:

a) jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,

b) trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim miejscu.

7. Posiada Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. zgodnie z art. 77.

9. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt.3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

10. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.