

Ogłoszenie nr 8
o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
STAROSTA OPATOWSKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze urzędnicze stanowisko
Sekretarza Powiatu
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Nazwa i adres jednostki.

Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

Określenie stanowiska pracy.

Wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Opatowie, **na czas określony z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony.**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne.

Sekretarzem Powiatu może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) jest zdolna do sprawowania stanowiska sekretarza powiatu, co zostanie potwierdzone oświadczeniem o braku przeciwwskazań do pełnienia w/w stanowiska;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) nie przynależy do partii politycznej;
- 7) wykształcenie wyższe, zgodne z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza lub studia podyplomowe w tym zakresie;
- 8) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż 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 ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:**1) znajomość przepisów ustawy:**

- z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.),
- z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.),
- z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.),
- z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176, z późn. zm.),
- z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
- z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, z późn. zm.);

2) znajomość przepisów rozporządzenia:

- 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, w części dot. powiatu (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.),
- Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. poz. 283),

3) znajomość przepisów aktów prawa miejscowego i przepisów wewnętrznych urzędu:

- Statutu Powiatu Opatowskiego z dnia 26 września 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Św. poz. 3362, z późn. zm.),
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie z dnia 15 maja 2019 r. (uchwała Nr 27.77.2019 Zarządu Powiatu w Opatowie, z późn. zm.),
 - zarządzenie Nr 6.2012 Starosty Opatowskiego z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad tworzenia i wdrażania aktów własnych normatywnych;
- 4) biegła obsługa komputera (pakiet Microsoft Office), i urządzeń biurowych;
 - 5) umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów, posługiwania się aktami prawa, w szczególności cytowania jednostek redakcyjnych;

- 6) umiejętność organizacji pracy indywidualnej i zespołowej;
- 7) dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zdolność do organizowania i planowania pracy, skrupulatność, dbanie o porządek w miejscu pracy;
- 8) odporność na stres.

3. Zakres zadań wskazanych na stanowisku.

- 1) koordynowanie i nadzorowanie polityki informacyjnej starostwa, przekazywanie informacji o działalności rady, zarządu i starosty;
- 2) opracowanie raportu o stanie powiatu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 4) koordynowanie pracy związanej z przygotowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek;
- 5) nadzorowanie przygotowanie projektów uchwał rady, zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń;
- 6) zapewnienie warunków materialnych i technicznych dla działalności starostwa;
- 7) nadzorowanie procesu informatyzacji starostwa, zakup środków trwałych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień, pełnomocnictw starosty dla pracowników urzędu w zakresie załatwiania spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych, wykazu upoważnień;
- 9) sporządzanie szczegółowych zakresów zadań dla kierowników wydziałów oraz samodzielnych stanowisk;
- 10) prowadzenie dekretacji przesyłek w systemie tradycyjnym i elektronicznym na poszczególne komórki organizacyjne urzędu;
- 11) przyjmowanie oświadczeń majątkowych w imieniu starosty, przygotowywanie wstępnej analizy i ich przekazywanie do urzędu skarbowego;
- 12) wdrożenie wewnętrznych kanałów dotyczących tzw. dyrektywy sygnalistów;
- 13) wdrożenie systemu teleinformatycznego w urzędzie i jednostkach organizacyjnych, jednostkach budżetowych nie posiadające osobowości prawnej oraz osobach prawnych;
- 14) koordynowanie oraz współpraca z IOD;
- 15) nadzór nad umowami cywilnoprawnymi.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca umysłowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w pomieszczeniu biurowym, wymaga umiejętnej pracy z ludźmi. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym na 3 piętrze.

Miejsce pracy: siedziba urzędu, Opatów, ul. Henryka Sienkiewicza 17, budynek 7 kondygnacyjny z windą oraz pomieszczeniami sanitarnymi dostosowanymi do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wejście do budynku dostosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach.

W bezpośrednim sąsiedztwie wejścia do budynku znajdują się miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami.

Drzwi wejściowe i wewnętrzne otwierają się na zewnątrz.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny i życiorys zawodowy;
- 3) własnoręczne podpisane oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
 - o posiadaniu polskiego obywatelstwa.
- 4) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopia świadectw pracy dokumentujący posiadany staż pracy, ewentualnie w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę.
- 6) podpisana klauzula informacyjna wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **22.11.2021 r. do godz. 15:30** osobiście w siedzibie Starostwa, I piętro pokój nr 104 (kancelaria) lub pocztą na adres Starostwa:

Starostwo Powiatowe w Opatowie
ul. Henryka Sienkiewicza 17,
27-500 Opatów

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na kierownicze urzędnicze stanowisko Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Opatowie”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.opatow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (parter).

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie, wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą załączoną do ogłoszenia.

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Szanowni Państwo

Dane osobowe w Starostwie Powiatowym w Opatowie są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej, w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem 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), zwanym dalej „RODO” i przepisami krajowymi z zakresu ochrony danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

1. **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Starosta Opatowski, z którym można się skontaktować korespondencyjnie na adres: ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, email: powiat@opatow.pl lub Skrytka ePUAP: /tob629a04/SkrytkaESP lub telefonicznie tel. (15) 86 82 971
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Pana Roberta Bednarczyka, z którym można się kontaktować wysyłając e-mail na adres: rbednarczyk@interia.pl
3. **Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania:** Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c);
 - 2) w celu wykonania umowy, której jest Pani/Pan Stroną lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy - art. 6 ust. 1 lit. b);
 - 3) w celu wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi - art. 6 ust. 1 lit. e);
 - 4) w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody - art. 6 ust. 1 lit. a), w zakresie i celu określonym w jej treści;
 - 5) dane osobowe, takie jak: nr telefonu, adres e-mail, które zostaną podane przez Państwa dobrowolnie, będą przetwarzane przez Starostwo wyłącznie w celu nawiązania sprawnego kontaktu, załatwienia urzędowej sprawy lub dla celów realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;W przypadkach, gdy przepisy prawa tego nie wymagają, nie powinniście Państwo przekazywać danych osobowych osób trzecich, a jeśli dane takie zostaną przekazane uważa się, że odbyło się to za zgodą tych osób.
4. **Okres przechowywania Państwa danych osobowych**
Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów dla których zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym 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.
5. **Odbiorcy danych**
Starostwo Powiatowe co do zasady nie udostępnia danych osobowych innym odbiorcom poza ustawowo uprawnionymi, właściwymi do rozpatrzenia wnoszonych spraw lub którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.
6. **Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych**
Gwarantujemy spełnienie wszystkich Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia RODO:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - c) osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - d) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - e) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - 5) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - a) przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę,
 - b) przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - a) zaistniała przyczyna związana z Państwa szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
 7. W przypadku przetwarzania danych osobowych niezgodnego z przepisami Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych (RODO) przysługuje również Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).
 8. W przypadku przetwarzania danych osobowych wyłącznie na podstawie wyrażenia zgody, można w dowolnym momencie cofnąć zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem, z tym że nie dotyczy to danych, które podlegają archiwizacji, zgodnie z obowiązującymi w Starostwie Powiatowym przepisami prawa.
 9. Podanie danych osobowych umożliwiających Państwa identyfikację uzależnione jest od rodzaju sprawy, w związku z którą dane są przetwarzane. W związku z tym może to być sytuacja, kiedy podanie danych jest:
 - 1) warunkiem koniecznym do uczestniczenia w czynnościach podejmowanych przez Starostwo Powiatowe, poprzedzających decyzję w sprawie zawarcia umowy oraz warunkiem zawarcia umowy;
 - 2) obowiązkiem wynikającym z przepisu prawa; jeśli będzie brak tych danych, sprawa nie będzie mogła zostać rozpatrzona;
 - 3) niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Staroście Powiatowemu w Opatowie;
 - 4) niezbędne do dokonania czynności, na którą wyrażą Państwo zgodę.
 10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Opatów, dnia 09.11.2021 r.

STAROSTA OPATOWSKI

mgr Tomasz Staniek

/podpis i pieczęć pracodawcy/