

ON. 2110.3.2021

Wieluń, 28.09.2021 r.

STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2

Wolne stanowisko urzędnicze:

Sekretarz Powiatu

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności nad:
 - 1) terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
 - 2) przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa;
 - 3) przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
2. Nadzór nad organizacją pracy w Starostwie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr.
3. Zapewnianie obsługi posiedzeń organów kolegialnych powiatu, a w szczególności:
 - 1) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu i Rady, oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu i Rady;
 - 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów;
 - 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
4. Nadzorowanie procesu usprawniania pracy.
5. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw w zakresie:
 - 1) skarg, wniosków i petycji,
 - 2) interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
6. Nadzorowanie pracy Wydziałów w zakresie określonym przez schemat organizacyjny Starostwa i podziałem zatwierdzonym przez Starostę,

7. Wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwały Rady, Zarządu i powierzone przez Zarząd i Starostę.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. 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
co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
8. Brak przynależności do partii politycznych.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, dostęp do informacji publicznej, ochronę danych osobowych oraz w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie powiatowym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) kodeks pracy,
 - e) o dostępie do informacji publicznej,
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu

działania archiwów zakładowych.

3. Inne ustawy związane z funkcjonowaniem administracji samorządowej.
4. Kreatywność, dokładność i umiejętności analityczne.
5. Samodzielność w podejmowaniu działań i odporność na stres.
6. Pełna dyspozycyjność.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Znajomość obsługi komputera i programów komputerowych Word, Excel.
9. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa, biurowa, praca przy komputerze.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy) kontakt z petentem.
4. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w Urzędzie.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
4. Kopie świadectw pracy.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta 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. Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie kandydata o braku przynależności do partii politycznej.
11. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu

postępowania.

12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeby rekrutacji na stanowisko Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Wieluniu, zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05. 2016r.)

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Powiatu*” **w terminie do dnia 11 października 2021 r. do godz. 15.00.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) Wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu.
 - 2) Rekrutacja końcowa - II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Inne informacje

1. Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119/1 Z 04.05.2016) w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Wieluniu z siedzibą Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98 – 300 Wieluń reprezentowane przez Starostę Wieluńskiego;
- 2) Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych : iod@powiat.wielun.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119/1 Z 04.05.2016); ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1282) oraz art.22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1320 ze zm);
- 4) Państwa dane będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 5) Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ poza obszar UE;
- 6) Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez 2 lata;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do treści danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych;
- 8) Przetwarzanie danych kontaktowych odbywa się na podstawie Państwa zgody, mają Państwo prawo do odwołania zgody w dowolnym czasie.
- 9) Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna jest zgoda Państwa na ich przetwarzanie. Zgoda może być odwołana w dowolnym czasie.
- 10) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 11) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;
- 12) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych w tym danych kontaktowych jest dobrowolne.