Wieluń, 13.08.2024 r.

**OGŁASZENIE O NABORZE KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W WIELUNIU**

ON. 2110.6.2024

**Starostwo Powiatowe w Wieluniu**

**Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

- referent w Biurze Rady, Wydział Organizacyjno – Prawno i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Wieluniu

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**:

1. gromadzenie i przygotowywanie materiałów i informacji niezbędnych dla pracy Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Komisji Rady Powiatu;
2. wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem i organizowaniem posiedzeń Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, w tym:
3. rezerwacja sali na posiedzenia Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
4. współpraca z Przewodniczącym Rady Powiatu i Przewodniczącym Zarządu Powiatu przy przygotowywaniu porządku obrad Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
5. zawiadomienie o terminie posiedzenia i proponowanym porządku obrad Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
6. czuwanie nad prawidłową realizacją Zarządzenia Starosty w sprawie obiegu dokumentacji związanej z przygotowywaniem spraw wnoszonych na posiedzenia Zarządu Powiatu i realizacji podjętych przez Zarząd Powiatu decyzji,
7. przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy Rady Powiatu i Zarządu Powiatu we współpracy z Przewodniczącym Rady Powiatu i Przewodniczącym Zarządu Powiatu;
8. czuwanie nad terminowym przedłożeniem sprawozdań z realizacji uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu za dany rok przez komórki organizacyjne Starostwa;
9. przygotowywanie projektów uchwał:

* związanych z wyborem Przewodniczącego Rady Powiatu,
* związanych z wyborem Wiceprzewodniczących Rady Powiatu,
* związanych z wyborem Starosty Wieluńskiego,
* związanych z wyborem Wicestarosty Wieluńskiego i pozostałych członków Zarządu Powiatu,
* w sprawie powołania Komisji Rady Powiatu oraz jej przewodniczących, wiceprzewodniczących/zastępców przewodniczących,
* w sprawie przyjęcia planu pracy Zarządu Powiatu na dany rok,
* w sprawie przyjęcia planu pracy Rady Powiatu w Wieluniu i planów pracy komisji Rady Powiatu w Wieluniu na dany rok,
* w sprawie przyjęcia planu kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu   
  w Wieluniu dany rok,
* w sprawie przyjęcia sprawozdania z realizacji planu kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu w Wieluniu za dany rok,
* w sprawie przyjęcia sprawozdań z realizacji planu pracy Rady Powiatu w Wieluniu i planów pracy komisji Rady Powiatu w Wieluniu za dany rok.

1. obsługa posiedzeń Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
2. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
3. sporządzanie wyciągów z protokołu z posiedzenia Zarządu Powiatu   
   i ich przekazywanie do komórek organizacyjnych Starostwa;
4. generowanie protokołów głosowania z sesji Rady Powiatu;
5. prowadzenie rejestrów uchwał Rady i Zarządu, wniosków, opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych;
6. czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji radnych, wniosków radnych i Komisji oraz uchwał Rady;
7. prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady Powiatu;
8. zapewnienie dostępności cyfrowej publikowanego na stronie internetowej nagrania z sesji Rady Powiatu, tj. wykonanie tekstowego zapisu nagrania na podstawie automatycznej transkrypcji nagrania;
9. sporządzanie danych statystycznych dotyczących pracy Rady, Zarządu i Komisji;
10. przekazywanie organom nadzoru uchwał/innych dokumentów Rady Powiatu, w tym również elektronicznie;
11. przekazywanie uchwał Rady Powiatu do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego w formie elektronicznej;
12. przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, Zarządu, wniosków Komisji i interpelacji radnych właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
13. przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości gmin położonych na obszarze powiatu i do starostw sąsiednich powiatów;
14. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
15. przekazywanie wymaganych przepisami informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
16. rejestrowanie wniosków obywateli o udostępnienie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych;
17. udostępnienie dokumentów, umożliwienie obywatelom ich przeglądu, zapoznania się z nimi, sporządzania z nich notatek i odpisów;
18. obsługa systemu do imiennych głosowań i transmisji obrad sesji Rady Powiatu – sesja.pl, Edytora Aktów Prawnych – Legislator, systemu FINN 8SQL;
19. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleconych przez Przewodniczącego Rady Powiatu w zakresie jego kompetencji.

**Wymagania niezbędne:**

* 1. Wykształcenie wyższe.
  2. Wymagania, zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określone dla stanowisk urzędniczych, tj.:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie   
   z pełni praw publicznych;
3. stan zdrowia pozwalającey na zatrudnienie na ww. stanowisku;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
2. Dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań.
3. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
4. Umiejętność obsługi urządzeń kopiujących, drukujących i skanujących.
5. Znajomość przepisów z zakresu:
6. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
7. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
8. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
9. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
10. 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.
11. Statutu Powiatu Wieluńskiego, uchwalonego Uchwałą Nr VII/45/19 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 26.04.2019 r.,
12. Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu, uchwalonego Uchwałą Nr 222/16 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 20.01.2016 r. z późn. zm.

**Warunki pracy:**

* + 1. Stałe godziny pracy, pełny etat.
    2. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy) praca przy komputerze.
    3. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w Urzędzie.

**Oferta pracy powinna zawierać:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
3. Kopie świadectw pracy (jeśli kandydat posiada).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie rekrutacji końcowej.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.
11. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych.

**Termin i miejsce składania ofert:**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Burze Rady w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126. w terminie do dnia 27 sierpnia 2024 r. do godz. 15.00. W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Oferty przesłane elektronicznie nie będą rozpatrywane. Oferty, które zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .Kandydaci, którzy spełniają warunki formalne zostaną e-mailowo powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

**Inne informacje**.

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 powyżej 6 %.

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wieluniu z siedzibą przy pl. Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starostwa Wieluński.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych poprzez e-mail: [iod@powiat.wielun.pl](mailto:iod@powiat.wielun.pl) lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Wieluniu, 98-300 Wieluń, pl. Kazimierza Wielkiego 2.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postepowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym momencie.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Odbiorcami Państwa danych mogą być inne organy lub podmioty, wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Państwa dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Państwa dane gromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
8. Posiadają Państwo prawo do:
9. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
10. sprostowania (poprawiania) swoich danych;
11. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
12. usunięcia danych osobowych;
13. wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
14. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.
15. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym, podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Starosta

Maciej Bryś