

ON. 2110.4.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starostwo Powiatowe w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń

Wolne stanowisko urzędnicze:

Sekretarz Powiatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę - 1 etat

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 Powiatowego w Wieluniu;
 - 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 strukturę 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. Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie sygnalistów.
 7. Nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych w zakresie określonym w schemacie organizacyjnym Starostwa i podziałem zadań zatwierdzonym przez Starostę.
 8. Opracowywanie projektu statutu, projektów regulaminów, zarządzeń i instrukcji wewnętrznych.
 9. Bieżąca aktualizacja aktów prawnych, uchwał, regulaminów i zarządzeń.
 10. Nadzór nad przestrzeganiem procedur administracyjnych i regulaminów wewnętrznych.
 11. Organizacja i nadzór nad obiegiem dokumentów.
 12. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, poprzez organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej.
 13. Nadzór nad realizacją przez komórki organizacyjne zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych.
 14. Koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów.
 15. Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych.
 16. Przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.
 17. Tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji służbowej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 18. Prowadzenie spraw przy wykorzystaniu programu FINN 8SQL.
 19. Wykonywanie innych zadań określonych przez akty prawne, uchwały Rady, Zarządu i powierzone przez Zarząd i Starostę.

Wymagania niezbędne - o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. nie tworzy ani nie przynależy do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
7. posiada 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, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
2. Umiejętność: pracy w zespole, zarządzania zasobami ludzkimi, pracy pod presją czasu, podejmowania decyzji, interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce, opracowywania projektów aktów prawnych, korzystania z urządzeń biurowych.
3. Znajomość zasad i procedur pozyskiwania środków zewnętrznych, w szczególności ze źródeł krajowych, unijnych oraz innych programów pomocowych.
4. Doświadczenie w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie oraz dokumentacji projektowej lub współudział w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
5. Odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, odporność na sytuacje stresowe, kreatywność, wysoka kultura osobista, uczciwość, sumienność, pracowitość.
6. Znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy;
- i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- Statutu Powiatu Wieluńskiego, uchwalonego Uchwałą Nr VII/45/19 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 26.04.2019 r.;
- Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu, uchwalonego Uchwałą Nr 97/24 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 19.09.2024 r. z późn. zm.;
- 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.

Warunki pracy:

1. Pełny etat, od poniedziałku do piątku w godzinach:
poniedziałek 7.30 - 17.00, wtorek – czwartek 7.30 – 15.30, piątek 7.30 – 14.00,
kontakt z petentem.
2. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze (brak windy) i związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przemieszczaniem się w terenie.
4. Praca na stanowisku Sekretarza Powiatu wymaga od kandydata dużej dyspozycyjności.

5. Wynagrodzenie na stanowisku Sekretarza Powiatu, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w Urzędzie.
6. Proponowane zatrudnienie listopad 2025 r.

Oferta pracy powinna zawierać:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie świadectw pracy i/ lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy potwierdzające posiadanie wymaganego stażu pracy.
6. Ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Oświadczenie dotyczące ewentualnego przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji oraz w zakresie danych szczególnych kategorii wraz z klauzulą informacyjną (*według wzoru w ogłoszeniu*).
11. Oświadczenie dotyczące tworzenia lub przynależności do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.
12. Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
13. Oświadczenie o dopełnieniu obowiązku, o którym mowa w art. 7 ust. 1 i 3a ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - w przypadku kandydata na Sekretarza Powiatu urodzonego przed dniem 1 sierpnia 1972 r.

14. Dane kontaktowe (nr telefonu lub e-mail) w celu powiadomienia o terminie rekrutacji końcowej.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy doręczyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Powiatu w Starostwie Powiatowym w Wieluniu*” do Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 2, pokój nr 126, w terminie do dnia 21 października 2025 r. do godz. 15:00. W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Oferty, które zostaną doręczone do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części 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 był wyższy niż 6 %. Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informuję o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 59/2024 Starosty Wieluńskiego z dnia 11 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

STAROSTA
Maciej Bryś

Oświadczenie:

() Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Wieluniu przez okres najbliższych 6 miesięcy.

() Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - *wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnych kategorii, tzw. „wrażliwe”)*

***- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru**

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(podpis kandydata do pracy)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administrator

Starostwo Powiatowe w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń, e-mail: starostwo@powiat.wielun.pl, tel. 43 843 42 80.

2. Inspektor ochrony danych

Kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iod@powiat.wielun.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Starostwo Powiatowe w Wieluniu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Starostwo Powiatowe w Wieluniu zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych

przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j. z dnia 2023.07.31) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2024.535 t.j. z dnia 2024.04.10).";

[2] art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w związku z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

[4] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.