

OR.210.5.2024.ATro

data: 2024-02-02

Starosta Słubicki
ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Powiatu
w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:

- 1) nadzorowanie toku i terminowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
- 2) koordynowanie działalności wszystkich komórek organizacyjnych, w tym rozstrzyganie powstałych pomiędzy nimi sporów kompetencyjnych oraz wyznaczanie komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy w przypadku, gdy dotyczy ona zadań należących do kompetencji więcej niż jednej komórki organizacyjnej,
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i organów Powiatu, w tym Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz Statutu Powiatu,
- 4) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał oraz innych materiałów pod obrady Zarządu Powiatu oraz organizacji jego posiedzeń,
- 5) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał oraz innych materiałów pod obrady Rady Powiatu oraz organizacji sesji,
- 6) nadzorowanie toku przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych Starosty Słubickiego,
- 7) sprawowanie nadzoru i monitorowanie przebiegu realizacji uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty Słubickiego,
- 8) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej,
- 9) koordynowanie realizacji zadań w zakresie przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków w tym: czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków, udzielanie obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji oraz prowadzenie kontroli przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej i wewnętrznej oraz audytu wewnętrznego w Starostwie,
- 11) podejmowanie działań zapewniających zatrudnianie w Starostwie pracowników o odpowiednich kwalifikacjach, w tym uzgadnianie i zatwierdzanie opisów stanowisk pracy,
- 12) ustalanie w porozumieniu ze Starostą, Wicestarostą i Skarbnikiem zakresów czynności i odpowiedzialności osób kierujących komórkami organizacyjnymi w Starostwie i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 13) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
- 14) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów składników majątku ruchomego, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- 15) inicjowanie działań zmierzających do usprawnienia i poprawy warunków pracy oraz obsługi interesantów.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) 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 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 7) brak przynależności do partii politycznych,
- 8) dobra znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, w tym ustaw: o samorządzie powiatowym i o pracownikach samorządowych oraz Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- 9) biegła umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu biurowego, np. MS OFFICE.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień związanych z prawem pracy, zasadami techniki prawodawczej, udzielaniem zamówień publicznych,
- 2) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku, potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, zaświadczeniami itp.,
- 3) dyspozycyjność.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy - pełen etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
- 4) stanowisko w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio Staroście Słubickiemu.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzone własnoręcznym podpisem) - **wg wzoru jak w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia,**
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz braku przynależności do partii politycznych - **wg wzoru jak w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia,**
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na ww. stanowisku (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp.).

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na ww. stanowisku oraz dotychczasowe doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy wydane przez pracodawców wymienionych w kwestionariuszu – załącznik Nr 1 do ogłoszenia).

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Powiatu**” należy składać **w terminie do 14 lutego 2024 r.** - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów, którzy złożyli oferty po upływie wyznaczonego terminu, nie spełnili wymagań formalnych lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej nie uzyskali wymaganej minimalnej liczby punktów, bądź nie znaleźli się w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), zostaną komisyjnie zniszczone - niezwłocznie po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, a spełnili wymagania formalne i w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej znaleźli się w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), zostaną komisyjnie zniszczone - po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym w wyniku naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: www.bip.powiatslubicki.pl/ (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatslubicki.pl/).

STAROSTA
Leszek Bajon



KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania*

(tylko miejscowość)

4. Dane kontaktowe

(nr telefonu i adres e-mail)

5. Posiadane wykształcenie

Dokumenty potwierdzające wykształcenie **(wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty, np. dyplom ukończenia studiów, świadectwo ukończenia szkoły średniej):**

1)

2)

itd.

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Nazwa pracodawcy	Okres zatrudnienia		Zajmowane stanowisko
	od	do	

7. Dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na stanowisku, np. ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp. **(wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty, np. „Certyfikat/zaświadczenie o odbyciu szkolenia/kursu w zakresie, Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie..... ”):**

1)

2)

3)

itd.

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

* w rozumieniu art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity - Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.), na podstawie art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
Sekretarza Powiatu - w Starostwie Powiatowym w Słubicach z siedzibą:
ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice,

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) nie przynależę do partii politycznych *

lub

przynależę do partii politycznych, lecz przed nawiązaniem stosunku pracy złożę oświadczenie o rezygnacji z tej przynależności *

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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.), zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy Panią/Pana, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Starostwo Powiatowe w Słubicach, reprezentowane przez Starostę Słubickiego wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa, zwane dalej Administratorem, z siedzibą w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice, numer telefonu: 95 777 02 00, adres e-mail: sekretariat@powiatslubicki.pl.

Inspektor danych osobowych

W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Józefem Kłobuchem: telefonicznie pod numerem: 95 777 20 90, lub pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@powiatslubicki.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - na podstawie art. 22¹ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), art. 6 ust. 1 i 3 i art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia.

Jeżeli w złożonych dokumentach zawarte będą dane szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia, niezbędna jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia.

Podanie przez Panią/Pana innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa będzie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia. Wyrażoną zgodę w tym przypadku można odwołać w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator danych zawarł umowę na obsługę systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Informacja o zamiarze przekazania danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

Okres przechowywania danych

W przypadku zatrudnienia Pani/Pana w wyniku naboru dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa (tj. w rozporządzeniu 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 przypadku, gdy złoży Pani/Pan ofertę po upływie wyznaczonego terminu, złożona przez Panią/Pana oferta nie będzie spełniała wymagań formalnych lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej nie uzyska Pani/Pan wymaganej minimalnej liczby punktów, bądź nie znajdzie się Pani/Pan w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), złożone w procedurze naboru dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone - niezwłocznie po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru.

W przypadku, gdy nie zostanie Pani/Pan zatrudniony, a złożona przez Panią/Pana oferta będzie spełniała wymagania formalne i w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej znajdzie się Pani/Pan w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), złożone w procedurze naboru dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem, a po upływie tego okresu zostaną komisyjnie zniszczone.

Prawa osób, których dane dotyczą

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do otrzymania kopii tych danych;
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- d) usunięcia swoich danych osobowych.

Realizacja powyższych praw może być ograniczona obowiązującymi przepisami prawa.

Prawo do cofnięcia zgody

Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodne z prawem przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (prawo do cofnięcia zgody ma zastosowanie przy przetwarzaniu danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2a Rozporządzenia).

Informacja o prawie wniesienia skargi

W przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacje o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i art. 6 ust. 1 i 3 i art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne do uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Natomiast podanie innych danych na podstawie zgody jest dobrowolne.

Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, mogącemu wywoływać wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób wpływać na Pani/Pana sytuację.