

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO SEKRETARZA POWIATU
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

Starosta Aleksandrowski, na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Aleksandrowie Kujawskim

ul. Słowackiego 8

87 – 700 Aleksandrów Kujawski

II. Określenie stanowiska: Sekretarz Powiatu

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne

- 1) wykształcenie – wyższe magisterskie o kierunku prawo, administracja, ekonomia.
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282), w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 lata stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282), oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 3) obywatelstwo polskie lub wynikające z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Powiatu;
- 6) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia, pozwalający na pełnienie obowiązków,
- 8) brak przynależności do partii politycznych,
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,

- ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
 - ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy Kodeks cywilny,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
 - ustawy o podpisie elektronicznym,
 - ustawy Kodeks wyborczy,
 - rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu;
- 2) znajomość przepisów wewnętrznych w tym: statutu powiatu aleksandrowskiego, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz zarządzeń Starosty,
 - 3) biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
 - 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych zadań oraz umiejętność rozwiązywania problemów,
 - 5) umiejętność kierowania zespołami ludzkimi, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, sumienność i rzetelność w realizacji powierzonych zadań, biegła umiejętność korzystania z przepisów prawa i programu LEX,
 - 6) wysoka kultura osobista, odporność na stres,
 - 7) spełnienie pozostałych wymagań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów prawnych Starostwa Powiatowego oraz kontrola realizacji zadań wynikających z zakresu kompetencji wydziałów i referatów;
- 2) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
- 4) przeprowadzanie oraz koordynowanie kontroli wewnętrznych w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych;
- 6) uczestniczenie z głosem doradczym w pracach Zarządu;
- 7) ewidencjonowanie wystąpień NIK, RIO i innych organów kontroli zewnętrznej;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum;

- 9) przeprowadzanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 10) udzielanie instruktażu przy wdrażaniu nowych rozwiązań organizacyjno – prawnych;
- 11) sprawowanie nadzoru w zakresie przygotowania sesji Rady i posiedzeń Zarządu;
- 12) nadzorowanie i koordynowanie spraw dotyczących informatyzacji, BIP, elektronicznego obiegu dokumentów;
- 13) nadzór, koordynacja oraz organizacja kontroli zarządczej w Starostwie;
- 14) nadzór nad utrzymywaniem systemu zarządzania jakością;
- 15) kontrola przestrzegania prawa i stosowania przepisów wewnętrznie obowiązujących w Starostwie;
- 16) prowadzenie zbiorów zarządzeń Starosty i umów zawieranych przez Starostę;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem kodeksu postępowania administracyjnego;
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
- 20) wyrażanie zgody na udostępnianie dokumentów z archiwum,
- 21) organizowanie i koordynowanie oraz prowadzenie dokumentacji nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,

2. Odpowiedzialność pracownika

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Szczególne prawa i obowiązki

Pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Zasady współzależności służbowej

Bezpośredni przełożony – Starosta Aleksandrowski.

V. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca na pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- 2) płaca zasadnicza wg. kategorii XVII od 2100 do 6200 brutto,
- 3) umowa o pracę na okres próbny lub czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 4) wynagrodzenie płatne do dnia 28 każdego miesiąca,
- 5) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 8, II piętro (brak windy),
- 6) termin rozpoczęcia zatrudnienia 01 październik 2019 r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu sierpniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 2) cv,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wymagany w ogłoszeniu,
- 5) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego, obywatelstwa innego państwa z Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - e) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym konkursem,
 - f) pracy w gospodarstwie rolnym,
 - g) posiadaniu niepełnosprawności,

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Powiatu**”, należy składać osobiście w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, w Kancelarii Ogólnej (pokój 223 – II piętro) lub listownie na adres: Starostwo Powiatowe, ul. Słowackiego 8, 87 – 700 Aleksandrów Kujawski, w terminie do dnia **25 września 2019 r. do godziny 15:30**. Decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP-ie na stronie: <http://pow-aleksandrowski.rbip.mojregion.info> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) wymagane oświadczenia, cv i list motywacyjny, kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane;
- 2) kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 3) otwarcie ofert, bez udziału kandydatów, nastąpi dnia **26 września 2019 r.** o godzinie 10:00;
- 4) z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim (pokój 213) lub na stronie BIP - Powiatu Aleksandrowskiego;
- 5) na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu;
- 6) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest Starosta Aleksandrowski, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Administratorem.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Dariusz Podsiadlak, e-mail: iod@rodoinspektor24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu naboru na stanowisko Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.**
- 4) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119/1).
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
- 6) Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

STAROSTA ALEKSANDROWSKI

/-/ Lidia Zwierzchowska

Aleksandrów Kujawski, dnia 11 września 2019 r.