
STAROSTA OPATOWSKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na kierownicze urzędnicze stanowisko
Sekretarza Powiatu
w Starostwie Powiatowym w Opatowie

Nazwa i adres jednostki.

Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

Określenie stanowiska pracy.

Wolne stanowisko kierownicze urzędnicze: Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Opatowie, na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne.

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie: wyższe, zgodne z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza lub studia podyplomowe w tym zakresie.
6. Staż pracy: co najmniej 4 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych 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 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, Ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej oraz ustawy prawo zamówień publicznych.
8. Umiejętność obsługi programów Microsoft Word, Excel.
9. Kandydat nie może przynależeć do partii politycznej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Kompetencje kierownicze.
2. Znajomość zasad techniki legislacyjnej.
3. Odpowiedzialność, wnikliwość i dokładność.
4. Zdolności analityczne i umiejętność dobrej organizacji pracy.
5. Samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres.
6. Umiejętność logicznego myślenia, pracy w zespole oraz komunikatywność.

3. Zakres zadań wskazanych na stanowisku.

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a także sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wydziałów starostwa, w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie polityki informacyjnej starostwa, raportu o stanie powiatu, przekazywanie informacji o działalności rady, zarządu i starosty;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 3) koordynowanie pracy związanej z przygotowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania starostwa i jego komórek;
- 4) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał rady, zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń;
- 5) zapewnienie warunków materialnych i technicznych dla działalności starostwa;
- 6) nadzorowanie procesu informatyzacji starostwa;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę;
- 8) nadawanie upoważnień pracownikom starostwa do przeprowadzania kontroli.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Praca umysłowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w pomieszczeniu biurowym, wymaga umiejętnej pracy z ludźmi. Praca na ww. stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opatowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (c.v.).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. ustawa o pracownikach samorządowych t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy celem udokumentowania stażu pracy.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia.
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **9 grudnia 2019 r. do godz. 15:30** osobiście w siedzibie Starostwa, I piętro pokój nr 104 (kancelaria) lub pocztą na adres Starostwa:

Starostwo Powiatowe w Opatowie

ul. Henryka Sienkiewicza 17,
27-500 Opatów

z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na kierownicze urzędnicze stanowisko Sekretarza Powiatu Opatowskiego”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.opatow.eobip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opatowie przy ul. Henryka Sienkiewicza 17 (III piętro).

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Opatowie, wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego 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, w celu realizacji czynności związanych z procesem rekrutacji. Oświadczam, że są mi znane moje prawa wynikające z przepisów rozporządzenia 2016/679, a w szczególności, że zapoznałem/łam się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu**”.

.....
(Miejscowość, data i podpis)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 zwane dalej „RODO”) informuję, że:

- I. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest **Starostwo Powiatowe w Opatowie**
- II. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Starostwa Powiatowego w Opatowie jest **Renata Kowalska**, kontakt email: renata.kowalska@opatow.pl.
- III. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, w celu rozpatrzenia ofert kandydatów do pracy i innych czynności związanych z procesem rekrutacji.
- IV. Prawo do sprzeciwu
W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych, przetwarzanych w celu i na podstawie wskazanych powyżej. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba, że będziemy w stanie wykazać, że istnieją ważne, prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń albo prowadzonego postępowania administracyjnego innych czynności przed organem przez okres trwania postępowania przed organem oraz archiwizacji danych wynikających z odrębnych przepisów.
- V. Powyższe dane będą przechowywane przez okres niezbędny, o którym mowa w pkt IV.
- VI. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazywane wyłącznie prawnikom posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz podmiotom, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do prowadzenia sprawy (m.in. biegłym, pełnomocnikiem, ekspertem, zewnętrznej obsłudze prawnej itp.).
- VII. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) żądania usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, za wyjątkami wskazywanymi w art. 21 ust. 1 w zw. z art. 6 ust. 1 i 3 RODO,
 - d) przenoszenia danych,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- VIII. Informuję, że nie podejmuję decyzji w sposób zautomatyzowany i Pani/Pana dane nie są profilowane.
- IX. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, jeżeli ich przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) albo art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano zgodnie z prawem, przed jej wycofaniem.
- X. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku braku oświadczenia na wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, Starostwo Powiatowe w Opatowie dokonuje zniszczenia niniejszej oferty pracy wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust 1 lit. a) (RODO).

Opatów, dnia 29.11.2019 r.

STAROSTA OPATOWSKI

mgr Tomasz Staniek

.....
/podpis i pieczęć pracodawcy/