

WO.2110.1.2019

STAROSTA ŚWIDWIŃSKI
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
(od 1 kwietnia 2019 r.)

SEKRETARZ POWIATU

Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Świdwinie
ul. Mieszka I 16
78 – 300 Świdwin

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska:

1). niezbędne:

- a) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych:
- obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - wykształcenie wyższe drugiego stopnia,
 - niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - co najmniej 8 letni 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 5 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach,
- b) brak przynależności do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

2). dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu terytorialnego, w szczególności samorządu powiatowego,
- b) umiejętności interpersonalne, w tym kierowanie zespołem pracowniczym,
- c) preferowana znajomość nowoczesnych narzędzi informatycznego wsparcia zarządzania organizacją (elektroniczny obieg dokumentów),
- d) rzetelność, dyspozycyjność, odporność na stres,
- e) dobra znajomość obsługi komputera,
- f) prawo jazdy kat. B.

2. Niektóre zadania z zakresu czynności na stanowisku objętym naborem:

1. Realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi oraz zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania i prawidłowego wykonywania zadań Starostwa i powiatu, w szczególności:
- 1) czuwanie nad terminowością wykonywania zadań,
- 2) koordynowanie pracy związanej z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych powiatu,

- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał organów powiatu oraz prac związanych z organizacją ich posiedzeń,
 - 4) koordynowanie załatwiania wpływających skarg i wniosków,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze składaniem „oświadczeń majątkowych” oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 6) zapewnianie warunków materialnych i technicznych dla działalności Starostwa,
 - 7) nadzorowanie procesu informatyzacji Starostwa, zakupu środków trwałych, remontów,
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
- 1) Wydziału Organizacyjnego,
 - 2) Biura Rady Powiatu.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- Praca będzie wykonywana w pomieszczeniu biurowym na II piętrze w budynku Starostwa Powiatowego w Świdwinie, ul. Mieszka I 16, 78 – 300 Świdwin.
- Praca na stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- Budynek posiada windę.
- Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

4. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na BIP Starostwa Powiatowego w Świdwinie),
- b. oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej / innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych, które zamieściłem w dokumentacji konkursowej*” - w przypadku podania danych do kontaktu (np. numer telefonu, mail),
 - o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem w dokumentacji konkursowej*” - w przypadku podania danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

5. Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Świdwinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, **był wyższy niż 6%.**
2. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
3. Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w terminie **do 25 marca 2019 r. do godz. 15.15** w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Świdwinie**”.

4. Oferty mogą być składane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świdwinie ul. Mieszka I 16, w pokoju 11 lub nadesłane pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Świdwinie ul. Mieszka I 16, 78 - 300 Świdwin. Nie ma możliwości nadsyłania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym.
5. Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Świdwinie.
6. Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
7. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świdwinie (www.bip.powiatswidwinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świdwinie, ul. Mieszka I 16.
8. Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
9. Wyłonienie kandydata w drodze konkursu na stanowisko Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Świdwinie nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy, że:

Administrator

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Świdwinie ul. Mieszka 1 16 78 - 300, kontakt mailowy: starostwo@powiatswidwinski.pl lub telefoniczny: 943650302, jako pracodawca.

Inspektor ochrony danych

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej abi@powiatswidwinski.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu prowadzenia obecnego postępowania konkursowego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególne, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych

Dokumentacja zawierająca dane osobowe z procesu rekrutacji zostanie zarchiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

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

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

STAROSTA

Mirosław Majka