

OGŁOSZENIE**Starosta Rawski****Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej
Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka****I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe,
96-200 Rawa Mazowiecka Plac Wolności 1**II. Określenie stanowiska:** Zastępca Dyrektora w Wydziale Polityki Społecznej**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:****1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) wykształcenie wyższe: ukończone studia magisterskie;
- 4) staż pracy- minimum 5 lat , w tym min. 2 lata na stanowisku kierowniczym;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość podstawowych aktów prawnych, a w szczególności:
 - a) Ustawa prawo oświatowe,
 - b) Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ,
 - c) Ustawa o rachunkowości ,
 - d) Ustawa o finansach publicznych ,
 - e) Ustawa o zdrowiu publicznym,
 - f) Ustawa o obronie ojczyzny,
 - g) Ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
 - h) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - i) Prawo zamówień publicznych,
 - j) Ustawa o samorządzie powiatowym ,
 - k) Ustawa o pracownikach samorządowych ,
 - l) Instrukcja kancelaryjna,
 - m) Ustawa o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie ukończonych studiów wyższych lub podyplomowych związanych z zarządzaniem w ochronie zdrowia;
- 2) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, innowacyjność;
- 3) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- 4) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadaniem pracownika będzie m.in. rozpatrywanie spraw objętych właściwością rzeczową Starosty w zakresie:

- 1) nadzorowanie pracą Wydziału w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
- 2) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 3) przygotowywanie oraz nadzór nad wdrażaniem procedur związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół i placówek oświatowych, których zakładanie i prowadzenie jest zadaniem własnym powiatu, dla których organem prowadzącym jest Powiat Rawski ,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Rawski w zakresie spraw administracyjnych i finansowych,
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Rawski,
- 6) organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenie powiatowych instytucji kultury,
- 7) nadzorowanie bieżącej działalności instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,

- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z pomocą organizacyjną i finansową dla klubów sportowych i organizacji kultury fizycznej,
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 10) nadzorowanie prac Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek Oświatowych,
- 11) nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Ochrony Informacji Niejawnych,
- 12) bieżąca kontrola finansowa realizowanych zadań będących w dyspozycji Wydziału,
- 13) w przypadku nieobecności zastępowanie dyrektora Wydziału w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo,
- 3) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej,
- 4) specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko: **Zastępca Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej.**
- 2) Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 5) Oświadczenie lub kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe;
- 6) Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (t.j. oświadczenie, zaświadczenia, kserokopie świadectw pracy);
- 7) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska urzędniczego;
- 8) Oświadczenie kandydata:
 - o niekaralności,
 - że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
 - posiadaniu umiejętności, o których mowa w pkt 2 niniejszego ogłoszenia
 - oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy .
- 9) Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego, pocztą elektroniczną na adres starostwo@powiatrawski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Nabór na stanowisko: Zastępca Dyrektora Wydziału Infrastruktury w** terminie do dnia **18 czerwca 2024r. do godz. 9:00**. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu naboru. O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Plac Wolności 1.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Rawski z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1.

2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - Marzena Pakuła , mail iodo@powiatrawski.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji / przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn. zmianami
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji
5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko z-ca dyrektora w Wydziale Polityki Społecznej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

STAROSTA

(-) Adrian Galach