

**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:** Dyrektor Wydziału Organizacyjnego

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie wyższe: ukończone studia magisterskie ;
- 6) staż pracy – co najmniej 5 lat, w tym 4 lata na stanowisku kierowniczym ;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) znajomość podstawowych aktów prawnych, a w szczególności:
  - a) Ustawa o samorządzie powiatowym,
  - b) Ustawa o pracownikach samorządowych ,
  - c) Ustawa o finansach publicznych ,
  - d) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) Kodeks pracy
  - g) Prawo zamówień publicznych
  - h) Instrukcja kancelaryjna,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, innowacyjność;
- 2) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- 3) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Organizowanie oraz wykonywanie zadań Wydziału Organizacyjnego wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu;
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału;
- 3) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych oraz środków będących w dyspozycji wydziału;
- 4) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady;
- 6) zapewnienia terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału;
- 7) udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału;
- 8) wykonywanie nałożonych zadań obronnych;
- 9) rozpatrywanie, załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych;
- 10) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji wydziału;
- 11) współpraca merytoryczna z komórką organizacyjną zajmującą się przygotowaniem dokumentacji
- 12) i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywiołowych;
- 14) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej i stałego dyżuru;
- 15) pozyskiwanie funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi w ramach działalności pożytku publicznego;
- 17) prowadzenie kontroli funkcjonalnej w ramach kontroli zarządczej;
- 18) przygotowywanie i aktualizacja informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej.

- 19) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem raportu i stanie powiatu,
- 20) wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Starosty.

#### 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: **Dyrektor Wydziału Organizacyjnego**.
- 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](mailto:starostwo@powiatrawski.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Nabór na stanowisko: Dyrektor Wydziału Organizacyjnego w terminie do dnia 1 lipca 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. 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](mailto: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 Dyrektora Wydziału Organizacyjnego. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

STAROSTA

(-) Adrian Galach