

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: Sekretarz Powiatu

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 prawomocnego skazania za przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań karnych i skarbowych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe: ukończone studia magisterskie ;
- 6) staż pracy- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym 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 osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 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) umiejętność zarządzania organizacją oraz zasobami ludzkimi, umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce, umiejętności analityczne i koncepcyjne, doskonała organizacja pracy;

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa;
2. opracowywanie projektów: Statutu Powiatu, statutów nowo tworzonych jednostek organizacyjnych, Regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz regulaminów wewnętrznych;
3. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu Powiatu;
4. koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
5. kierowanie Wydziałem Organizacyjnym Starostwa i sprawowanie nadzoru nad Biurem Rady;
6. nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
7. organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem raportu i stanie powiatu;
8. zapewnienie kontroli wykonywania zadań wynikających z aktów prawa;
9. prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem standardów kontroli zarządczej w Starostwie;
10. opracowywanie projektów zakresów czynności dyrektorów wydziałów i pracowników Wydziału Organizacyjnego;
11. koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem naborów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
12. organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
13. koordynowanie przeprowadzania ocen okresowych pracowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu;
14. zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;
15. wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów;
16. 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: Sekretarz powiatu.
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: Sekretarz Powiatu** w terminie do dnia **5 sierpnia 2025r. 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
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 Sekretarz powiatu. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

STAROSTA

(-) Adrian Galach