

**ZARZĄDZENIE NR 36/2021
STAROSTY WIERUSZOWSKIEGO
z dnia 12 października 2021r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Administracji i Obsługi
Starostwa Powiatowego w Wieruszowie**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U z 2019r. poz. 1282), w związku z Zarządzeniem Nr 14/2019 Starosty Wieruszowskiego z dnia 26 sierpnia 2019r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie” zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Biura Rady Powiatu w Wydziale Administracji i Obsługi Starostwa Powiatowego w Wieruszowie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|--|---------------------------|
| 1) Stefan Pietras, Wicestarosta | – przewodniczący komisji; |
| 2) Agnieszka Polus, Sekretarz Powiatu | – sekretarz komisji; |
| 3) Krzysztof Depta – z-ca Naczelnika Wydziału OK | – członek komisji. |

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
mgr inż. Andrzej Szymanek



OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Wieruszowski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. obsługi Biura Rady Powiatu w Wydziale Administracji i Obsługi

Starostwa Powiatowego w Wieruszowie

Na powyższe stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹.

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wieruszowie, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów.

II. Określenie stanowiska:

stanowisko ds. obsługi Biura Rady Powiatu w Wydziale Administracji i Obsługi Starostwa Powiatowego w Wieruszowie.

Wymiar czasu pracy:

praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) umiejętność sporządzania: protokołów i pism urzędowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) dobra znajomość obsługi programów komputerowych stosowanych w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 2) staż pracy w zakresie administracji;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) umiejętność komunikacji interpersonalnej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa administracyjna biura rady powiatu, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji,
 - b) protokołowanie posiedzeń komisji;

- c) przekazywanie odpowiednio do realizacji wniosków komisji kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz naczelnikom wydziałów Starostwa,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji,
 - e) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady,
 - f) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji o posiedzeniach rady,
 - g) protokołowanie posiedzeń rady,
 - h) przygotowanie sali sesyjnej pod obrady rady i jej organów wewnętrznych,
 - i) prowadzenie rejestru interpelacji,
 - j) przekazywanie interpelacji zgodnie z dekretacją oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrywaniem,
 - k) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
 - l) prowadzenie rejestru uchwał rady,
 - m) przekazywanie organom nadzoru uchwał rady,
 - n) publikacja na BIP uchwał rady oraz protokołów z jej obrad,
 - o) przekazywanie uchwał rady w wymaganej formie do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
 - p) współpraca z wydziałami Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie realizacji zadań na powierzonym stanowisku,
 - q) prowadzenie akt spraw rady,
 - r) przygotowanie informacji na stronę internetową Starostwa z obrad sesji;
- 2) prowadzenie spraw skarg, wniosków i petycji, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie projektów odpowiedzi,
 - b) opracowywanie analiz w tym zakresie;
 - 3) sporządzanie sprawozdań GUS;
 - 4) przygotowanie i przekazywanie prowadzonych akt spraw do archiwum zakładowego;
 - 5) zastępowanie pracownika ds. obsługi Zarządu Powiatu w czasie jego nieobecności lub innego pracownika wskazanego przez naczelnika wydziału;
 - 6) prowadzenie akt spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów powiatu i starostw powiatowych;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub starostę.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca wewnątrz pomieszczenia w budynku Starostwa Powiatowego w Wieruszowie ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów – budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku i winda wewnątrz budynku);
- 2) praca biurowa (siedząca) z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2021 roku wynosił więcej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie:
 - a) dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
- c) dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
 - b) o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub o posiadaniu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawa do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej²;
 - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
 - f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - g) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie,
 - h) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
 - i) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej².

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pocztą elektroniczną na adres: starostwo@powiat-wieruszowski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi Biura Rady Powiatu w Wydziale Administracji i Obsługi Starostwa Powiatowego w Wieruszowie w terminie do dnia 22 października 2021 roku do godz. 14⁰⁰.**

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty przesłane elektronicznie pozostaną bez rozpatrzenia, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1797), jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wieruszowie po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
- 3) brak wymaganych dokumentów, brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym oraz brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną lub mailową;

- 5) w przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego; od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wieruszowskiego (<https://bip.powiat-wieruszowski.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieruszowie;
- 7) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 8) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby; jeżeli w ciągu 14 dni po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych, będą odsyłane do adresatów;
- 9) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane do adresatów jeżeli w ciągu 30 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru nie zostaną odbierane osobiście przez zainteresowanych;
- 10) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 14/2019 Starosty Wieruszowskiego z dnia 26 sierpnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie”, które jest opublikowane w BIP-ie.

STAROSTA
mgr inż. Andrzej Szymanek

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa

² w przypadku, gdy na stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), (dalej: RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Starosta Wieruszowski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów. Można się z nim skontaktować listownie lub pocztą elektroniczną na adres: starostwo@powiat-wieruszowski.pl.

2. Inspektorem ochrony danych jest Krzysztof Depta, z którym w razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych można się skontaktować pod adresem: Starostwo Powiatowe w Wieruszowie, ul. Rynek 1-7, 98-400 Wieruszów, e-mail: inspektor@powiat-wieruszowski.pl, tel. 627813910.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w związku z naborem na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wieruszowie.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

– art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze: zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- a) imię (imiona) i nazwisko,
- b) datę urodzenia,
- c) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- d) wykształcenie,
- e) kwalifikacje zawodowe,
- f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

oraz art. 22¹ § 4 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie innych danych osobowych niż wyżej wymienione jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. Przy realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze Administrator ma prawo żądać informacji wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

– art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - zgoda osoby, której dane dotyczą.

Pozostałe dane osobowe (np. wizerunek) jest przetwarzany na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, którą Pan/Pani wyraził/a wysyłając swoje zgłoszenie rekrutacyjne/składając dokumenty aplikacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w naborze.

5. Pani/Pana dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania.
9. W przypadku kiedy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do: cofnięcia zgody w dowolnym momencie, usunięcia danych, przeniesienia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uważa Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.