

STAROSTA ŻAGAŃSKI OGŁASZA NABÓR

na wolne ~~stanowisko urzędnicze lub wolne~~ kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

Nazwa stanowiska – Sekretarz Powiatu

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne - **wykształcenie wyższe**, preferowane administracja publiczna w zakresie administracji samorządowej,
- 2) obywatelstwo - **polskie**,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) brak przynależności do partii politycznych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 8) doświadczenie zawodowe - 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 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,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie powiatowym
 - o finansach publicznych
 - o pracownikach samorządowych
 - o dostępie do informacji publicznej
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - kodeks pracy
 - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - prawo zamówień publicznych
- 2) samodzielność, inicjatywa, komunikatywność, odporność na stres, analityczne myślenie, sumienność, umiejętność interpretowania przepisów prawnych,
- 3) biegła umiejętność pracy z wykorzystaniem komputera, programów biurowych, umiejętność obsługi wielofunkcyjnych i wielkoformatowych urządzeń biurowych.
- 4) umiejętność zarządzania organizacją oraz zasobami ludzkimi, preferowane studia podyplomowe zarządzanie i marketing w zakresie administracji publicznej,
- 5) znajomość zasad kontroli wewnętrznej, audytu i kontroli zarządczej, preferowane studia podyplomowe audyt i kontrola wewnętrzna,
- 6) znajomość organizacji i zasad funkcjonowania Powiatu i Starostwa Powiatowego

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywanych zadań starostwa,
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego starostwa oraz czuwanie nad jego przestrzeganiem,
- 3) realizowanie polityki zarządzania kadrami,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w starostwie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy w starostwie,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządu,
- 7) organizowanie pracy starostwa, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów oraz sprawny obieg dokumentów,
- 8) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
- 9) pełnienie roli pełnomocnika ds. wyborów - urzędnika wyborczego oraz koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, o ile starosta nie wyznaczy do tej funkcji innej osoby,
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru aktów wydawanych przez starostę,
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty,
- 12) udostępnianie kontrolerom zewnętrznym dziennika kontroli, gromadzenie akt kontroli zewnętrznych oraz czuwanie nad terminowością przygotowania odpowiedzi na wystąpienia i realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 13) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie skarg i wniosków,
- 14) koordynacja spraw w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej realizowanego poprzez publikację na urzędowej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującym podziałem zadań,
- 15) zapewnienie współpracy w zakresie obsługi prawnej dla starostwa,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia starosty,
- 17) w przypadku nieobecności sekretarza jego zadania w ściśle określonym zakresie wykonuje osoba przez niego upoważniona.

II. Warunki pracy

Praca na stanowisku Sekretarza Powiatu nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, jest to praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin , w tym przy monitorze komputerowym powyżej 4 godziny dziennie. Oświetlenie w pomieszczeniu biurowym jest naturalne i sztuczne. Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Żaganii, ul. Dworcowa 39. W budynku znajdują się winda.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
- 2) życiorys – curriculum vitae:
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli kandydat aktualnie pracuje; kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 4) kserokopię dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 6) podpisane oświadczenie:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - b) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,

- d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- e) oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz.1090 z późn. zm.).
- f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
- g) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **28 sierpnia 2024 r. do godz. 12.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
 - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1797 z dnia 01.10.2021 r.).
 - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Powiatu Żagańskiego**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

VII.

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 68 477 79 01, e-mail: starostwo@powiatzaganski.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem
e-mail: iod@powiatzaganski.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2023. 1465 z późn. zm.)
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U 2024.1135).
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.