

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Sekretarz Powiatu
Starostwo Powiatowe w Lubaczowie**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku t. j.:
 - 1) wykształcenie wyższe: kierunki administracja i/lub prawo,
 - 2) staż pracy: udokumentowany 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 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
 - 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, Ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy prawo zamówień publicznych, oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej.
6. obsługa komputera – system Windows, pakiet Office, Internet, elektroniczny obieg dokumentów,
7. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

II. Wymagania dodatkowe:

1. kompetencje kierownicze,
2. znajomość zasad techniki legislacyjnej,
3. odpowiedzialność, wnikliwość i dokładność,
4. zdolność analitycznego myślenia, umiejętność dobrej organizacji pracy,
5. komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i sumienność,
6. pracowitość, punktualność, zdyscyplinowanie, zaangażowanie, kreatywność,
7. samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres,
8. umiejętność współpracy z ludźmi, pracy zespołowej oraz pod presją czasu,

III. Określenie odpowiedzialności:

odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i sprzęt

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy Starostwa,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników właściwej organizacji pracy, porządku i dyscypliny pracy w Starostwie,
 - 4) przeglądanie i rozdział korespondencji,
 - 5) sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, zwłaszcza nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy,

- 6) koordynowanie i uczestnictwo w naradach zewnętrznych organizowanych przez Starostę,
- 7) nadzór nad zapewnieniem warunków materialno-technicznych działalności Starostwa,
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadry pracowniczej i usprawnieniem pracy w Starostwie,
3. nadzorowanie działalności kontrolnej Starostwa:
 - 1) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Starostwie,
 - 1) prowadzenie kontroli w wydziałach Starostwa, jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach podlegających kontroli,
 - 2) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
 - 3) kontrola realizacji wniosków pokontrolnych,
 - 4) udział na polecenie Starosty w kontrolach jednostek organizacyjnych Powiatu i właściwych służbach, inspekcjach i strażach,
 - 5) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszania efektywności działania Starostwa,
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie,
6. realizowanie procedury ustalenia usługodawcy wykonującego audyt wewnętrzny powiatu:
 - 1) przygotowywanie umowy z usługodawcą, o którym mowa w pkt 6, z określeniem warunków zawartych w ustawie o finansach publicznych, śledzenie prawidłowości jej wykonywania,
 - 2) przygotowywanie imiennego upoważnienia dla audytora usługodawcy do przeprowadzenia audytu wewnętrznego w komórkach audytowych,
 - 3) przechowywanie dokumentów audytowych, ich zabezpieczanie, w tym w formie elektronicznej, udostępnianie planu audytu oraz sprawozdania z jego wykonania zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 4) przekazywanie do realizacji ustaleń audytorskich dokonanych przez usługodawcę i kontrolowanie ich wykonania,
4. uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Powiatu,
 - 2) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 3) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych dokumentów przygotowanych przez Zarząd,
5. przygotowywanie dla Starosty informacji o pracy Zarządu w okresie między sesjami Rady,
6. sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym,
7. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzorowanie toku i terminowości ich załatwiania oraz opracowywania sprawozdań w tym zakresie,
8. prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu:
 - 1) przygotowywanie projektu porozumienia w sprawie zasad współdziałania urzędnika wyborczego, ustanowionego przez Starostę Powiatu z Krajowym Biurem Wyborczym w Warszawie,
 - 2) zapewnienie obsługi administracyjnej właściwej komisji wyborczej zgodnie z zawartym porozumieniem, o którym mowa w pkt 6,
 - 3) nadzorowanie obsługi wyborów przez Starostwo,
9. przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy (sporządzanie testamentu allograficznego), przechowywanie kopii i przekazywanie testamentu sądowi na jego prośbę,
10. pełnienie funkcji koordynatora dostępności zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn.zm.),
11. wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. wynagrodzenie: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz.936 z późn.zm.),
2. miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Lubaczowie: budynek dwupiętrowy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, dostęp do windy dla osób niepełnosprawnych,
3. stanowisko pracy jest wyposażone w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy;
4. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5. zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu, praca jednozmianowa,
6. praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, bezpośredniego kontaktu z klientami urzędu, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych,
7. praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca),
8. umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy,
9. pracownik będzie obowiązany do składania oświadczenia majątkowego, zgodnie z art. 25c ustawy o samorządzie powiatowym,
10. sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VI. Wymagane dokumenty:

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy - druk do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: http://www.lubaczow.powiat.pl/xv_ogloszenia_pozostale/art7,kwestionariusz-osobowy-dla-osob-ubiegajacych-sie-o-zatrudnienie-.html
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
6. pisemne oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. pisemne kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do naboru zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019 poz. 1781 z późn.zm.)”,
9. pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
10. opinie o pracy lub referencje z poprzednich miejsc pracy (o ile kandydat takie posiada).

VII. Klauzula informacyjna:

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 przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie jest Starosta Lubaczowski, Lubaczów osobiście siedzibie ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – adres mailowy: justyna@ciechanowski.net.pl, listownie: na adres: ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże niepodanie danych będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lubaczowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w kopercie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 grudnia 2020 r. do godz. 15.00 w pokoju Nr 8 Starostwa Powiatowego w Lubaczowie (sekretariat) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Powiatu”.

Oferty można składać osobiście lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Lubaczowie ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów. Decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.

Oferty otrzymane po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

Listę kandydatów spełniających wymagania formalne ogłasza się niezwłocznie w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa, gdzie pozostaje do momentu ogłoszenia wyniku naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej www.lubaczow.powiat.pl/bip/ oraz na tablicy ogłoszeń w **Starostwie Powiatowym w Lubaczowie ul. Jasna 1.**

Dodatkowe informacje: tel. (016) 6328706, lub w pokoju Nr 6 Starostwa Powiatowego w Lubaczowie.

Lubaczów, dnia 29.10.2020 r.

STAROSTA
mgr Zenon Swatek