

Starosta Moniecki
ogłasza nabór
na wolne stanowisko Sekretarza Powiatu

w Starostwie Powiatowym w Mońkach z siedzibą w Mońkach ul. Słowackiego 5a, na czas określony w wymiarze pełnego etatu.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Wymagany staż pracy – co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530), 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych (potwierdzone zakresem czynności, zaświadczeniem lub innym dokumentem).
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy prawo oświatowe,
 - ustawy kodeks wyborczy,
 - ustawy kodeks pracy,
2. Umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych,
3. Zaangażowanie, kreatywność, dyspozycyjność,
4. Umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
5. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dobra organizacja pracy,
6. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku

1. Ustalanie zasad organizacji pracy starostwa oraz realizacji polityki personalnej, koordynowanie działań podejmowanych w urzędzie na poszczególnych stanowiskach.
2. Egzekwowanie dyscypliny pracy i terminowego załatwiania spraw.
3. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd.
4. Nadzorowanie przygotowania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu.
5. Podejmowanie działań organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania starostwa, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych.
6. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów określających strukturę i zasady działania starostwa m.in. regulamin organizacyjny, statut.
7. Nadzór nad prawidłowością i terminowością załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli.
8. Koordynowanie realizacji zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych NIK, RIO, Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego i innych organów kontroli.
9. Wykonywanie zadań na stanowisku Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
10. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę i Wicestarostę.

IV. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze.
2. Na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia.
3. Praca w systemie jednozmianowym, w godz. 7.30 - 15.30.
4. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lipcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mońkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6 %

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska.
8. Kopia dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenia ukończenia studiów wyższych).
9. Kopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Określenie terminu i miejsca składania wymaganych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mońkach ul. Słowackiego 5a (sekretariat lub BOK), lub pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Mońkach, 19-100 Mońki, ul. Słowackiego 5a, w terminie do dnia **16 sierpnia 2024 roku** w zaklejonej, nienaruszonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Mońkach z siedzibą w Mońkach ul. Słowackiego 5a na czas określony w wymiarze pełnego etatu.”

oraz imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu.

8. Dodatkowe informacje.

- 1) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Mońkach po terminie określonym w pkt 7 nie będą rozpatrywane,
- 2) sekretariat Starostwa Powiatowego w Mońkach, na kopercie oznakowanej jak omówiono w punkcie 7 wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Starostwa,
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 4) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana dla kandydata oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.monki.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Słowackiego 5a w Mońkach.

STAROSTA

mgr Joanna Kitlas

9. Klauzula informacyjna.

Zgodnie 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki reprezentowane przez Starostę Monieckiego.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email:rodo@monki.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj.: Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: KP) oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 KP a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 KP.
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (szczególne kategorie danych) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do: sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO, usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ KP jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

OŚWIADCZENIE KANDYDATA
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
do celów rekrutacyjnych

Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a / oraz art. 9 ust. 1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego przez Starostwo Powiatowe w Mońkach.

.....
podpis kandydata

Obowiązek informacyjny Administratora Danych Osobowych

- Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście lub telefonicznie pod numerem telefonu: 85 7278800.
- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez placówkę danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: rodo@monki.pl
- Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu Pracy i innych przepisów prawa krajowego. Podanie tych danych było niezbędne do zawarcia umowy.
- Dane osobowe, które zbieramy na podstawie Pana/Pani zgody są przetwarzane w celach informacyjnych oraz promocji własnej. Niepodanie tych danych lub brak zgody na ich przetwarzanie nie rodzi dla Pana/Pani żadnych negatywnych konsekwencji.
- Może Pan/Pani wycofać swoją zgodę w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.
- Zebrane dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do realizacji obowiązków spoczywających na pracodawcy, a po utracie ich przydatności jako dokumenty archiwalne.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania.
- Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia tych danych osobowych.

Oświadczam, iż zostałem/am zapoznany z przysługującymi mi prawami dotyczącymi przetwarzania moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Mońkach.

.....
podpis kandydata