

Starostwo Powiatowe w Siemiatyczach ogłasza nabór na wolne stanowisko Sekretarza Powiatu

I. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) nieposzlakowana opinia
- 5) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie)
- 6) co najmniej 4 lata stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282), w tym co najmniej 2 lata stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 lata stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej 2 lata stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej
- 8) biegła znajomość obsługi komputera z zakresu MS Office
- 9) znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów

II. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych
- 2) znajomość struktury i zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego
- 3) znajomość zasad techniki legislacyjnej

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) nadzór nad organizacją pracy Starostwa
- 2) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i projektów jego nowelizacji
- 3) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu wynagradzania oraz innych aktów prawnych mających wpływ na sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa oraz projektów ich nowelizacji
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminowego i rzetelnego sposobu załatwiania spraw przez pracowników Starostwa
- 5) udział w posiedzeniach Zarządu Powiatu oraz sesjach Rady Powiatu
- 6) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wnoszeniem pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd Powiatu
- 7) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Starostwie, w tym spraw związanych z audytem wewnętrznym
- 8) sporządzanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 9) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków
- 10) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu
- 11) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Prawnego

IV. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca biurowa, związana z obsługą komputera powyżej 4 godz. dziennie
- 2) pełny wymiar czasu pracy
- 3) praca 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV)
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie
- 5) kopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 7) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Powiatu” w siedzibie Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach, ul. Legionów Piłsudskiego 3, w Punkcie Obsługi Klienta (parter) do dnia **18 lutego 2022 roku, do godz. 15³⁰** lub pocztą – decyduje data dostarczenia przesyłki do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.st.siemiatycze.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach.

Starostwo Powiatowe w Siemiatyczach zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Siemiatycze, 31 stycznia 2022 roku.

**Starosta Siemiatycki
Marek Bobel**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólne rozporządzenie o ochronie danych informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starosta Siemiatycki, ul. Legionów Piłsudskiego 3, 17-300 Siemiatycze,**
2. inspektorem ochrony danych w **Starostwie Powiatowym w Siemiatyczach** jest Pan Andrzej Szepietowski, adres e-mail andrzej.szepietowski@siemiatycze.pl tel.:+48856560266,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Powiatu na podstawie art. 6 ust 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
4. dostęp do państwa danych osobowych będą posiadali upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane do państw trzecich na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska,
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzenie 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

7. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie,
8. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia,
9. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem ustawowym, niezbędnym dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Powiatu, niepodanie danych wyklucza z procesu rekrutacji;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.