

Załącznik

do uchwały Nr 83/421/2021

Zarządu Powiatu Wysokomazowieckiego

z dnia 28 lipca 2021 roku

ZARZĄD POWIATU WYSOKOMAZOWIECKIEGO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE DYREKTORA CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK POWIATOWYCH W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz.289),
- 7) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 8) co najmniej pięcioletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość podstawowych zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej,
- 2) znajomość przepisów prawa (ustaw i przepisów wykonawczych) z zakresu realizowanych zadań, m.in. ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Prawa zamówień publicznych, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, procedur pozyskiwania funduszy na realizację projektów współfinansowanych ze środków unijnych,
- 3) umiejętność zarządzania i kierowania zespołami ludzkimi,
- 4) ogólna znajomość planowania budżetowego,
- 5) znajomość uwarunkowań prawno-budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 6) umiejętność organizacji pracy,

- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) odporność na stres,
- 9) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, otwartość, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność strategicznego myślenia, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 10) doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub jednostkach oświatowych,

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań wykonywanych przez dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych (COJP) w Wysokiem Mazowieckiem należy przede wszystkim zapewnienie prawidłowej realizacji zadań statutowych jednostki, a w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością jednostki w celu zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania,
- 2) organizowanie pracy COJP,
- 3) realizowanie polityki personalnej w COJP, wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego oraz wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników COJP,
- 4) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji jednostki,
- 5) przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne,
- 6) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych w kierowanej jednostce stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 7) składanie oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych zgodnie z upoważnieniem Zarządu,
- 8) reprezentowanie COJP na zewnątrz,
- 9) opracowywanie planów działania jednostki i przedkładanie sprawozdań z ich wykonania,
- 10) sprządzanie planów kontroli wewnętrznej w jednostce i zewnętrznej,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w zakresie rzeczowo właściwym COJP,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starosty w zakresie przedmiotowym jednostki, badanie ich zasadności oraz podejmowanie działań zmierzających do ich terminowego załatwienia, a także do opracowywania niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków,
- 13) zapewnienie obsługi administracyjnej organów powiatu wysokomazowieckiego w zakresie kompetencji wynikających z ustawy o systemie oświaty i innych ustaw regulujących zadania powiatu w zakresie oświaty,
- 14) zapewnienie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej, kadrowej i organizacyjnej:
 - Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policelanych w Wysokiem Mazowieckiem,
 - Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Wysokiem Mazowieckiem,

- Centrum Kształcenia Zawodowego w Wysokiem Mazowieckiem,
- Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wysokiem Mazowieckiem,
- Zespołu Szkół Rolniczych im. Stefanii Karpowicz w Krzyżewie,
- Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wysokiem Mazowieckiem,
- Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Czyżewie.

- 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – księgową, sprzedawanie sprawozdawczości oraz oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków oraz kontrola wydatków w poszczególnych obsługiwanych jednostkach powiatowych,
- 16) zwoływanie narad z udziałem dyrektorów szkół i placówek oświatowych powiatu wysokomazowieckiego,
- 17) przekazywanie Staroście informacji na temat sytuacji finansowej i bieżącej jednostki,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Warunki pracy: praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę,
- 2) Miejsce wykonywania pracy: Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, II piętro, brak windy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (dokumentami potwierdzającymi wymagany staż pracy są: świadectwa pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu),
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów o posiadanym wykształceniu wyższym,
- 6) oświadczenia o:
 - a) posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust 1 pkt 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz.289),
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,

- e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.)
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Wszystkie składane dokumenty (kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

6. Termin, sposób i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 15a, kancelaria ogólna, pokój nr 6, w zamkniętych kopertach. Koperta powinna być opatrzona aktualnymi danymi adresowymi składającego aplikację wraz z nr telefonu do kontaktu z dopiskiem

„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem”

w terminie do **11 sierpnia 2021 r. do godz. 15³⁰**.

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

7. Etapy konkursu:

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Zarząd Powiatu Wysokomazowieckiego w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie przez komisję ofert kandydatów pod względem formalnym i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja wiedzy merytorycznej, informacji zawartych w aplikacji oraz przedstawienie własnych koncepcji funkcjonowania i rozwoju Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy złożyli aplikacje spełniające wymogi formalne, w tym komplet wymaganych dokumentów, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany adres.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15 A.

Wyłonienie przez komisję kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.

Klauzula informacyjna

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 Wysokomazowiecki z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, tel: 86 275 24 17, mail: powiat@wysokomazowiecki.pl
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15 A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, tel.:536 282 648, e-mail.: iod@wysokomazowiecki.pl
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Centrum Obsługi Jednostek Powiatowych Wysokiem Mazowieckiem.
4. Nie planuje się przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres ustalony odrębnymi przepisami.
6. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

PRZEWODNICZĄCY
STARZĄDU
Bogdan Zieliński

