

Załącznik

do uchwały Nr 126/665/2022

Zarządu Powiatu Wysokomazowieckiego

z dnia 29 listopada 2022 roku

**ZARZĄD POWIATU WYSOKOMAZOWIECKIEGO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA POWIATOWEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ
W KRZYŻEWIE**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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 z późn. zm.),
- 7) wykształcenie wyższe,
- 8) pięcioletni staż pracy,
- 9) doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

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 rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność zarządzania i kierowania zespołami ludzkimi,
- 4) ogólna znajomość planowania budżetowego,

- 5) znajomość uwarunkowań prawno-budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu powiatowego,
- 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.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań wykonywanych przez Kierownika Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Krzyżewie należy przede wszystkim zapewnienie prawidłowej realizacji zadań statutowych jednostki, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników,
- 3) realizowanie właściwej polityki kadrowej w Zakładzie,
- 4) ustalanie organizacji wewnętrznej,
- 5) zapewnienie, organizowanie i planowanie pracy Zakładu oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających ze Statutu Zakładu,
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Zakładu,
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu,
- 8) samodzielne składanie oświadczeń woli w zakresie objętym pełnomocnictwem zarządu powiatu,,
- 9) gospodarowanie środkami finansowymi Zakładu i nadzorowanie działalności finansowo – księgowej prowadzonej przez Zakład,
- 10) opracowanie rocznych planów działalności Zakładu i przedkładanie do zatwierdzenia przez zarząd powiatu,
- 11) przedstawianie zarządowi powiatu w okresach kwartalnych, informacji o wydatkowanych środkach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) składanie pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Funduszu,
- 13) zatwierdzanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej niepełnosprawnych pracowników,

- 14) ocena możliwości zatrudniania osób niepełnosprawnych u innego pracodawcy oraz opracowywanie programów działań według potrzeb pracowników Zakładu,
- 15) wspieranie osób niepełnosprawnych w poszukiwaniu pracy na otwartym rynku pracy,
- 16) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
- 17) administrowanie środkami ZFŚS i ZFA,
- 18) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 19) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz Zakładu,
- 20) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 21) określanie zakresów czynności, zadań i kompetencji podległym pracownikom,
- 22) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 23) powołanie i koordynowanie prac Zespołu Programowego ZAZ,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawa, uchwały zarządu powiatu oraz postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu,
- 25) 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: Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej, Krzyżewo 30.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) wypełniony 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, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej),
- 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 z późn. zm.),
- c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

(w przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy przedkłada aktualne 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)

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 Kierownika Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Krzyżewie ”w terminie do 12 grudnia 2022 r. do godz. 12⁰⁰

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 oraz informacji zawartych w aplikacji

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 kandydat na stanowisko Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.

8. Obowiązek informacyjny do rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 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, zwane dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Powiat Wysokomazowiecki – z siedzibą przy ul. Ludowej 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, tel.: 86 2752417, adres e-mail: powiat@wysokomazowiecki.pl.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest pod numerem 536 282 648, adres poczty elektronicznej: iod@kancelariarp.pl lub za pomocą operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.
3. Administrator Danych Osobowych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na podstawie:
 - a. realizacji wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO: Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.),
 - b. wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
 - c. w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
4. Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej, gdyż Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego zostaną

zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem przez okres 3 miesięcy;

5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych – w celu prawidłowego wypełnienia umowy o pracę;
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Administrator może zostać zobowiązany np. na podstawie przepisu prawa do udostępnienia Pana/Pani danych osobowych podmiotom prywatnym i publicznym.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019 r. poz. 553 ze zm.);
9. Ma Pan/Pani prawo do:
 - a. żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO) lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 21 RODO);
 - b. jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit a Rozporządzenia (tj. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - c. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);
10. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne (wyrażona zgoda), jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań w naborze na wolne stanowisko i odrzuceniem kandydatury.

**PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU**

Bogdan Zieliński

