

**WO.210.1.2024**

**Ogłoszenie**  
**Starosty Giżyckiego**  
**z dnia 21 lutego 2024 roku**

**w sprawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Giżycku**

Starosta Giżycki ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Giżycku, Al. 1-go Maja 14, 11-500 Giżycko, tel. 87 428 59 58.

**I. Nazwa i adres miejsca wykonywania pracy:**

Starostwo Powiatowe w Giżycku  
Aleja 1 Maja 14  
11-500 Giżycko

**II. Wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia:**

1. wymiar: pełny etat
2. okres zatrudnienia – czas określony - marzec – czerwiec 2024 rok

**III. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne,
- 4) doświadczenie – co najmniej 10 - letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 5 - letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 10 - letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 wyżej wymienionej ustawy oraz co najmniej 5 - letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) praktyczna umiejętność obsługi programów pakietu biurowego MS OFFICE,
- 2) umiejętności: pracy w zespole, szybkiej i efektywnej pracy, korzystania z przepisów prawa, analizowania informacji, zdolności informacyjne,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 4) pożądane cechy osobowościowe: życzliwość, otwartość, empatia, cierpliwość, komunikatywność,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy, wysoka kultura osobista,
- 6) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 7) bardzo dobra znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego oraz znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej;

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy, sprawnego funkcjonowania Starostwa i czuwanie nad terminowością wykonywanych zadań;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych; 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 materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 4) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa;
- 5) koordynowanie prac związanych z wyborami do Rady Powiatu;
- 6) nadzorowanie zakupów środków trwałych i wykonywania remontów pomieszczeń biurowych Starostwa;
- 7) koordynowanie spraw kadrowych, w tym udzielanie urlopów pracownikom;
- 8) koordynowanie postępowania w sprawie skarg, wniosków i petycji;
- 9) koordynowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej realizowanej przez pracowników Starostwa;
- 10) kierowanie Wydziałem Organizacyjnym;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;
- 12) delegowanie pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

#### **V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

- 1) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Stanowisko pracy znajduje się w pokoju na parterze 4 kondygnacyjnego budynku. Pokój przeznaczony do pracy na 1 stanowisko pracy, posiada powierzchnię 17,05 m<sup>2</sup>. Obiekt posiada windę.
- 2) Pracownikowi samorządowemu przysługuje w szczególności:
  1. wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji,
  2. dodatek za wieloletnią pracę,
  3. uprawnienia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 530), jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję naborową.

W przypadku zaistnienia w/w sytuacji kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny wraz z kwestionariuszem osobowym, wzór którego stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych<sup>\*)</sup>,
5. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>\*)</sup>,

6. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym<sup>\*)</sup>
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii<sup>\*)</sup>,
8. oświadczenie - klauzula o treści „W przypadku załączenia do dokumentacji aplikacyjnej dokumentów określonych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”, zawierające dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji.”<sup>\*)</sup>

Zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

<sup>\*)</sup> Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

### **VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Giżycku, Al.1 Maja 14, pokój nr 10 do dnia **4 marca 2024 roku do godziny 10.00** z dopiskiem „**nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Giżycku**”.

### **IX. Informacje dodatkowe:**

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O dalszym toku postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatgizycki.pl](http://www.bip.powiatgizycki.pl)).
4. Dokumenty złożone przez kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji. W tym terminie dokumenty aplikacyjne będą do odebrania w Starostwie Powiatowym w pokoju 16. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

### **X. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, na podstawie:**

Niniejszą informację otrzymał/a Pani/Pan w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 ust. 1 i 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO), (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

#### **1. Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Giżycki, reprezentowany przez Starostę Giżyckiego z siedzibą w Giżycku. Można się z Nim skontaktować w następujący sposób:

- listownie na adres: al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko
- przez e-mail: [skrzynka@gizycko.starostwo.gov.pl](mailto:skrzynka@gizycko.starostwo.gov.pl)
- telefonicznie: 87 428 59 58

#### **2. Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Administratora:

- listownie na adres: al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko

• telefonicznie: 517-109-217

### **3. Cele i podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych**

a) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego – art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

b) Inne dane osobowe, będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie – art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

### **4. Okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych**

a) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez okres niezbędny do osiągnięcia celu, jaki jest związany z niniejszym postępowaniem rekrutacyjnym, nie dłużej jednak niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji.

b) Pani/Pana dane osobowe udostępnione na podstawie zgody będą przetwarzane do czasu wycofania zgody na ich przetwarzanie lub upływu terminu wskazanego powyżej.

### **5. Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych**

Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Dodatkowo dane mogą zostać udostępnione dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

### **6. Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych**

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do treści Pani/Pana danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- prawo żądania ich sprostowania,
- prawo ograniczenia ich przetwarzania,
- prawo żądania ich usunięcia,
- prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

### **7. Konsekwencje niepodania danych osobowych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku, gdy dane przetwarzane są na podstawie zgody, ich podanie jest dobrowolne.

### **8. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji**

Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Starosta Giziński

Mirosław Dariusz Drzażdżewski

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

**1. Imię (imiona) i nazwisko** .....

**2. Data urodzenia** .....

**3. Dane kontaktowe** .....

**4. Wykształcenie** .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

**5. Kwalifikacje zawodowe** .....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

**6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis kandydata)

## OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

podpis kandydata

2. Oświadczam, że nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

podpis kandydata

3. Oświadczam, że posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

.....

podpis kandydata

4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....

podpis kandydata

W przypadku załączenia do dokumentacji aplikacyjnej dokumentów określonych w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) - „RODO”, zawierające dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji.

Zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

podpis kandydata