

Or-IV.2110.7.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

STAROSTA OLSZTYŃSKI informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **Dyrektora Wydziału Organizacyjnego** w Starostwie Powiatowym w Olsztynie (1 etat).

1/ Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) **pisemna koncepcja funkcjonowania wydziału,**
- 2) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902 t.j.),
 - b) ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.),
 - c) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 632 t.j.),
 - d) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 t.j.),
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572 t.j.),
 - f) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., poz. 1467 ze zm.),
 - g) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 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

- (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.),
- h) ustawa z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2024 r., poz. 576 t.j.),
- 3) dyspozycyjność,
 - 4) umiejętność podejmowania decyzji w trudnych sytuacjach,
 - 5) umiejętność zarządzania zespołem pracowników oraz dobra organizacja pracy,
 - 6) umiejętność wykazania się inicjatywą,
 - 7) umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia,
 - 8) umiejętność komunikacji i negocjacji,
 - 9) umiejętność radzenia sobie ze stresem.

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizowanie pracy wydziału wynikającej z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawie regulaminów wewnętrznych wydziałów; wnioskowanie o zmiany w tym zakresie,
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań wydziału oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 3) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych wydziału,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu oraz Rady,
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,
- 6) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
- 7) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków, zapytań postów i senatorów oraz interpelacji i zapytań radnych w sprawach należących do właściwości wydziału,
- 8) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 9) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 10) wykonywanie nałożonych zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,
- 12) usprawnienie organizacji i form pracy wydziału, podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy, w tym współdziałanie w informatyzacji Starostwa,
- 13) współpraca z komisjami Rady w zakresie wynikającym z realizacji zadań Powiatu,
- 14) realizacja zakupów w zakresie działania Powiatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15) przygotowywanie projektów porozumień administracyjno- prawnych w sprawie powierzenia zadań Powiatu innym organom i jednostkom z zakresu działania wydziału, odpowiedzialność za publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-

Mazurskiego, nadzór nad realizacją zadań Powiatu przekazanych w drodze powiernictwa,

- 16) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa według zasad określonych obowiązującymi przepisami prawa,
- 17) ogłoszenie informacji publicznych, w tym dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego – zgodnie z obowiązującymi przepisami, weryfikacja i bieżąca aktualizacja przekazanych informacji z zakresu nadzorowanych spraw,
- 18) opracowywanie analiz, ocen, zbiorczych informacji i sprawozdań dotyczących Powiatu,
- 19) współdziałanie w aktywnym pozyskiwaniu środków zewnętrznych dla budżetu Powiatu oraz uczestnictwo w projektach realizowanych przez Powiat z funduszy strukturalnych (UE) i krajowych,
- 20) prowadzenie kontroli wewnętrznych w ramach właściwości rzeczowej i w zakresie ustalonym przez Starostę oraz kontroli zewnętrznych, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne.

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno - biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie w pokoju zlokalizowanym na II piętrze,
- 3) praca wymaga wyjazdów w teren,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w lipcu 2024 roku ~~przekroczył/nie przekroczył~~ **6%**

5/ Wymagane dokumenty:

- 1) pisemna koncepcja funkcjonowania wydziału,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>)
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),
- 7) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust. 1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach) jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby

ubiegającej się

o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru <http://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),

- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko ~~może~~/nie może* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do **10 września 2024 roku** z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **Dyrektora** Nr oferty Or-IV.2110.7.2024”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego <http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Starosta Olsztyński

Andrzej Abako

Klauzula informacyjna

Zgodnie z 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.
Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyrażonej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

*niepotrzebne skreślić