

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów
na kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Biura Rady i Zarządu**

Określenie stanowiska: Dyrektor Biura Rady i Zarządu

Liczba wolnych stanowisk: 1

Wymiar etatu: **1 etat** (pełny wymiar czasu pracy)

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Niekaralność karą zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Staż pracy (tzn. łączny okres pozostawania w stosunku pracy): co najmniej 5 lat.
Do 5 letniego stażu pracy można wliczyć co najmniej 3 letni okres wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku dyrektora Biura Rady i Zarządu.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość i umiejętność interpretacji ustaw :
 - o samorządzie powiatowym,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie skarg i wniosków, wydawania decyzji administracyjnych,
 - znajomość organizacji i funkcjonowania urzędu.
9. Znajomość postanowień Statutu Powiatu Nowosądeckiego i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
10. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.
2. Doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem pracowniczym.
3. Umiejętność posługiwania się pakietem MS Office lub Open Office, korzystania z poczty elektronicznej i zasobów Internetu.
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
5. Wysokie kompetencje organizacyjne.
6. Umiejętność działania pod presją czasu.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, punktualność.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Organizowanie pracy i nadzorowanie realizacji zadań Biura, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa, zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty jak również innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zakresem działania Biura.
2. Koordynowanie realizacji zadań związanych ze współpracą z samorządami, przedsiębiorcami i administracją rządową.
3. Wykonywanie zadań w zakresie obsługi Rady, Komisji Rady i Przewodniczącego oraz Zarządu i Starosty:
 - a) Koordynuje i nadzoruje obsługę kancelaryjno-biurową oraz merytoryczną Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu.
 - b) Koordynuje i nadzoruje przygotowanie sesji Rady Powiatu Nowosądeckiego.
 - c) Koordynuje i nadzoruje przygotowywanie posiedzeń Komisji Rady Powiatu.
 - d) Koordynuje i nadzoruje obsługę merytoryczną Przewodniczących Komisji Rady Powiatu w zakresie ich obowiązków związanych z kierowaniem pracami Komisji.
 - e) Koordynuje i nadzoruje przygotowywanie posiedzeń Zarządu Powiatu.
 - f) Koordynuje i nadzoruje rejestr skarg wpływających do rady Powiatu.
 - g) Koordynuje i nadzoruje sprawy związane interpelacjami i wnioskami Radnych Powiatu Nowosądeckiego.
 - h) Koordynuje i nadzoruje sprawy związane z rozliczaniem diet Radnych Powiatu Nowosądeckiego.
 - i) Koordynuje i nadzoruje przekazywanie uchwał Rady Powiatu Nowosądeckiego do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz uchwał Rady i Zarządu organom nadzoru.
 - j) Koordynuje i nadzoruje sprawy związane ze sporządzaniem i aktualizacją rejestrów:
 - a. uchwał zarządu powiatu,
 - b. zarządzeń Starosty,
 - c. powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - d. rejestru upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty,
 - e. rejestru pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
 - f. spraw powierzonych innym jednostkom,
 - g. porozumień zawieranych przez Powiat.
 - k) Koordynuje i nadzoruje organizację posiedzeń Kapituły Odznaki Honorowej „Zasłużony dla Ziemi Sąddeckiej”.
 - l) Koordynuje i nadzoruje organizację pracy Konwentu Wójtów i Burmistrzów Powiatu Nowosądeckiego.
 - m) Koordynuje i nadzoruje organizację pracy Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Nowego Sącza i Powiatu Nowosądeckiego.
 - n) Koordynuje i nadzoruje organizację pracy Komisji Wspólnej Samorządu Terytorialnego i Samorządów Gospodarczych dla Powiatu Nowosądeckiego i Miasta Nowego Sącza.
4. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych.
5. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań określonych w ustawie o petycjach.
6. Koordynowanie i nadzorowanie administrowania i prowadzenia strony Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat).
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz. Przewidywane są wyjazdy służbowe związane m.in. z udziałem w uroczystościach – w tym w dniach wolnych od pracy.
3. Bieżące kontakty z urzędami, instytucjami i innymi podmiotami właściwymi w sprawach realizowanych przez Biuro Rady i Zarządu.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
5. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
6. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym na I piętrze, wyposażone w telefon i komputer z monitorem ekranowym. Stanowisko nie jest dostępne dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.bip.nowosadecki.pl, w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
4. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 104).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
6. Dokument potwierdzający wymagany staż pracy lub doświadczenie w wymaganym zakresie.

Uwagi :

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie

umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności - w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 22 lipca 2024 r. (włącznie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

Prosimy o dopisek na kopercie: **„Oferta udziału w naborze kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Biura Rady i Zarządu”**.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

KLAUZULA INFORMACYJNA o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

Stosownie do przepisów 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), zwanego w dalszej części RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Nowosądecki. Możecie Państwo kontaktować się z nami listownie wysyłając korespondencję do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, lub telefonicznie pod numerem: +48 18 41 41 600, bądź wysyłając maila na adres: powiat@nowosadecki.pl

Adres skrzynki podawczej platformy EPUAP: /starostwons/skrytkaESP

2. Inspektorem ochrony danych jest Tomasz Czerniec, e-mail: tczerniec@nowosadecki.pl, tel.: +48 18 41 41 807.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Pozostałe informacje, w tym Państwa dane w ramach kontaktu z nami oraz w innych celach będą przetwarzane o ile wyrazicie Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO najczęściej przetwarzamy dane w związku z przesłanym zapytaniem emailiem lub w formularzu kontaktowym, bądź z korzystaniem z treści zamieszczonych w serwisie internetowym. Ponadto, w przypadkach przesłania w ramach rekrutacji dokumentów zawierających szczególne kategorie danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO, np.: informacje ujawniające poglądy polityczne, przekonania religijne, przynależność do związków zawodowych lub danych dotyczących stanu zdrowia, konieczna będzie dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Zakres przetwarzanych danych obejmuje przede wszystkim informacje, o jakich mowa w przepisach prawa pracy: art. 221 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U.2024, poz. 535) oraz przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Są to dane identyfikujące osoby: imię nazwisko, obywatelstwo, datę urodzenia, dane adresowe i teleadresowe, informacje o wykształceniu. Ponadto mogą to być dodatkowe informacje: PESEL, NIP, nazwisko rodowe, miejsce urodzenia oraz o zatrudnieniu lub prowadzonej działalności gospodarczej. W szczególnych przypadkach mogą być przetwarzane informacje o stanie zdrowia (stopień niepełnosprawności).
5. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji. W pozostałych przypadkach w będziemy przetwarzać dane w okresie od wyrażenia zgody do czasu jej cofnięcia.
8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
 - prawo dostępu do treści danych,
 - prawo żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - prawo wniesienia skargi do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych),gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO. W przypadku żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, przepisy prawa regulujące tryb i okres przechowywania dokumentacji muszą przewidywać możliwość realizacji takiego żądania.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Nie będziemy wykorzystywać Państwa danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.