

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów  
na kierownicze stanowisko urzędnicze  
Zastępcy Dyrektora Wydziału Administracyjnego**

**Określenie stanowiska: Zastępca Dyrektora Wydziału Administracyjnego**

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. Preferowane kierunki: ekonomiczne, administracyjne, prawnicze.
6. Staż pracy (tzn. łączny okres pozostawania w stosunku pracy): co najmniej 4 lata.  
Do 4 letniego stażu pracy można wliczyć co najmniej 3 letni okres wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku Zastępcy Dyrektora Wydziału Administracyjnego.
7. Nieopozłakowana opinia.
8. Znajomość i umiejętność interpretacji ustaw :
  - o samorządzie powiatowym,
  - Kodeks postępowania administracyjnego.
9. Znajomość przepisów prawa pracy, prawa zamówień publicznych oraz finansów publicznych-w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na stanowisku Zastępcy Dyrektora Wydziału Administracyjnego.
10. Znajomość postanowień Statutu Powiatu Nowosądeckiego i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
11. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy na stanowiskach wymagających znajomości zagadnień z zakresu administracji publicznej i postępowania administracyjnego.
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, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom.
8. Dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.

### **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. Organizowanie pracy i nadzorowanie realizacji zadań Wydziału, 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 Wydziału.
2. Udział w opracowywaniu planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału.
3. Udział w bieżących kontrolach wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji Wydziału.
4. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady –w zakresie wynikającym z zadań Wydziału.
5. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi.

### **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 Wydział Administracyjny.
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 II 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](http://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.
7. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

### **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 05 sierpnia 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 Zastępcy Dyrektora Wydziału Administracyjnego”.**

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 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](mailto:powiat@nowosadecki.pl)

Adres skrzynki podawczej platformy EPUAP: /starostwons/skrytkaESP

2. Inspektorem ochrony danych jest Tomasz Czerniec, e-mail: [tczerniec@nowosadecki.pl](mailto: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 emailem 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 teadresowe, 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 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.

Oprac. BJ 23.07.2024 r.