

**Starosta Sztumski**  
**ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:**  
**Podinspektor w Biurze Rady Powiatu**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) ogłasza z dniem 16 stycznia 2024 r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko Podinspektor w Biurze Rady Powiatu.

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe ul. Mickiewicza 31, 82-400 Sztum.

**2. Wymiar czasu pracy:**

Pełen etat.

**3. Planowany termin zatrudnienia:**

6 luty 2024 r.

**4. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe lub średnie;
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego;
- 8) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o petycjach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych.

**5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi komputera (Excel i Word),
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) znajomość procesów cyfryzacji,
- 4) sumienność i zdyscyplinowanie,
- 5) komunikatywność,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 9) łatwość uczenia się,
- 10) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

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

- 1) obsługa sesji Rady, komisji Rady i Zarządu, a w tym:
  - a) organizacyjne przygotowywanie sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu;
  - b) zapewnienie prawidłowego przygotowywania materiałów na sesje Rady, Komisje Rady i Zarząd;
  - c) protokołowanie obrad Rady, posiedzeń Komisji Rady i posiedzeń Zarządu oraz sporządzanie protokołów z obrad, a także odpowiedzialność za jakość merytoryczną protokołów;
  - d) opracowywanie materiałów z obrad Rady, posiedzeń Komisji i Zarządu (wniosków, opinii, ustaleń) oraz przekazywanie ich właściwym organom lub osobom do załatwienia według właściwości oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;;
  - e) prowadzenie rejestru:
    - uchwał Rady;
    - uchwał Zarządu;
    - wniosków i opinii Komisji,
    - interpelacji i wniosków radnych;
  - f) przygotowywanie propozycji do budżetu w zakresie kosztów obsługi Biura Rady;
- 2) prowadzenie rejestru petycji oraz przygotowywanie rocznej informacji o petycjach;
- 3) opracowywanie projektów, planów pracy Rady i komisji Rady;
- 4) opracowywanie programu działania Rady na okres kadencji;
- 5) czuwanie nad zabezpieczaniem praw radnych i członków Komisji w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych;
- 6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 7) przesyłanie podjętych uchwał Wojewodzie, a uchwał budżetowych i uchwał w sprawie udzielenia i nie udzielenia Zarządowi absolutorium Regionalnej Izbie Obrachunkowej ustawowych terminach;
- 8) przygotowywanie wysyłki aktów prawa miejscowego celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego;
- 9) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, Zarządu oraz wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym jednostkom organizacyjnym i czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
- 10) obsługa spotkań radnych i członków Zarządu;
- 11) obsługa programu do prowadzenia sesji Rady Powiatu, a także podawanie do publicznej wiadomości imiennych wykazów głosowań radnych;
- 12) przygotowywanie transkrypcji z sesji Rady Powiatu Sztumskiego
- 13) prowadzenie obsługi biurowej Przewodniczącego Rady;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Medalu w uznaniu zasług dla Powiatu Sztumskiego;
- 15) prowadzenie aktualnego wykazu radnych;
- 16) zawiadamianie radnych o terminach sesji, posiedzeniach Zarządu i komisjach Rady oraz przekazywanie przygotowanych materiałów;
- 17) sporządzanie wyciągów z protokołów oraz przekazywanie ich właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym;
- 18) czuwanie nad składaniem oświadczeń majątkowych przez Radnych oraz członków Zarządu w ustawowych terminach i przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego oraz do Wojewody;
- 19) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu swego działania;
- 20) obsługa administracyjna podróży służbowych radnych i członków Zarządu oraz spraw związanych ze zwrotem kosztów podróży;

- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym oraz zadań zleconych przez Starostę, Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Zarządu, a także Sekretarza Powiatu;
- 22) merytoryczna współpraca z komórkami i jednostkami Starostwa Powiatowego w Sztumie.

#### **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Na stanowisku występują obciążenia:

- narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca,
- wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie (Zarządzenie Nr 19/2022 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 5 października 2022 roku).

#### **8. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji
- 9) oświadczenie kandydata że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 11) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Uwaga!**

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

#### **10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **25 stycznia 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup>** pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum ul. Mickiewicza 31, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor w Biurze Rady Powiatu**”.

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie – pok. nr 13 (I piętro).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 55 267-74-29.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - [www.bip.powiatosztumski.pl](http://www.bip.powiatosztumski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego Sztumie w przy ul. Mickiewicza 31 .

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### **11. 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 zwane dalej RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Sztumie z siedzibą w Sztumie ul. Mickiewicza 31, reprezentowany przez Starostę Powiatu Sztumskiego.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: [iod@fioi.org](mailto:iod@fioi.org) lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1. Z inspektorem ochrony danych może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.

4. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty publiczne, minister właściwy do spraw pracy, instytucje rynku pracy, jednostki prowadzące działalność pocztową oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych). W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej starostwa oraz na tablicy w siedzibie PUP, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP oraz osoby przebywające w siedzibie PUP.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
6. Pana/i dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikających z instrukcji kancelaryjnej, która określa okresy przechowywania tej dokumentacji.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pana/i dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.
8. Administrator danych nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Posiada Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Przysługuje Panu/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.