



**ZARZĄDZENIE NR 18/2019**  
**STAROSTY NOWODWORSKIEGO**

z dnia 1 kwietnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze:

**Sekretarz Powiatu**

Na podstawie art.13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) i na podstawie § 1 ust.1c Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim i na stanowiska dyrektorów w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 12/2011 Starosty Nowodworskiego z dnia 1 lutego 2011r. z późn. zm.<sup>1</sup> **zarządzam**, co następuje:

- § 1.** 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim - **Sekretarz Powiatu**
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski  
-/Krzysztof Kapusta

---

<sup>1</sup> Zmienione zarządzeniem Starosty Nowodworskiego nr 32/2011 z dnia 15 czerwca 2011r. oraz nr 2/2013 z dnia 14 lutego 2013r.

**STAROSTA NOWODWORSKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**  
**W WYMIARZE 1/1 ETATU**  
**NAZWA STANOWISKA: SEKRETARZ POWIATU W STAROSTWIE**  
**POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) prawo do korzystania z pełni praw publicznych;
- c) zdolność do czynności prawnych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) wykształcenie wyższe w zakresie administracji, zarządzania lub prawa
- f) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia.
- h) praktyczna znajomość przepisów i zagadnień w dziedzinie ochrony danych osobowych
- i) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego
- j) znajomość regulacji prawnych z zakresu: Ustawy o samorządzie powiatowym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy – Kodeks pracy, Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) komunikatywność, uprzejmość;
- b) umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, dobra organizacja pracy;

- c) znajomość procedur administracyjnych, funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego;

### **3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

- a) Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- b) Nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarząd,
- c) Koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów wewnętrznych określających strukturę i zasady działania Starostwa,
- d) Realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi, sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i przestrzeganiem regulaminu pracy,
- e) Nadzór na rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- f) Zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjno-technicznej Starostwa,
- g) Koordynowanie działań związanych z zarządzaniem ryzykiem,
- h) Zapewnienie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych,
- i) Zapewnienie właściwego obiegu informacji w Starostwie,
- j) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej, w tym za pośrednictwem BIP,
- k) Koordynowanie działań zapewniających ochronę danych osobowych.

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

- a) praca przy komputerze;
- b) praca administracyjno-biurowa;
- c) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- d) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

### **5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

- a) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%;

### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) Curriculum Vitae / życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,

- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim,
- k) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych.

**Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki ul. Ignacego Paderewskiego 1B, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

.....

Podpis kandydata do pracy

**Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki ul. Ignacego Paderewskiego 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.”

.....

Podpis kandydata do pracy

## **„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”**

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta nowodworski,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
  - o Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
  - o e-mail: [iodo@nowodworski.pl](mailto:iodo@nowodworski.pl)
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 01.04.2020 r.
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim,

.....  
Podpis kandydata do pracy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B (punkt podawczy)** lub pocztą na adres : **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Powiatu w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim ” w terminie do dnia **12 kwietnia 2019 r. do godz. 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.nowodworski.pl](http://www.bip.nowodworski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

**STAROSTA**

**/-/Krzysztof Kapusta**

\* niepotrzebne skreślić