Grodzisk Mazowiecki, dn. 3 marca 2020 r.

WO.210.8.2020

Zarząd Powiatu Grodziskiego
ul. Kościuszki 30
05-825 Grodzisk Mazowiecki
tel. 0-22 724 07 11
0-22 724 18 33

ZARZĄD POWIATU GRODZISKIEGO
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki
OGŁASZA NABÓR
na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim

1.Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

a) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) brak orzeczenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
e) nieposzlakowana opinia,
f) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
g) minimum 5-letni staż pracy, do którego wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym ogłoszeniem przez co najmniej 3 lata.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

a) doświadczenie zawodowe związane z kierowaniem zespołem pracowników,
b) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
c) dobra znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
d) znajomość pakietu Microsoft Office,
e) umiejętność skutecznego komunikowania się.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) wykonywanie zadań realizowanych przez jednostkę organizacyjną – Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim wynikających ze statutu jednostki oraz zawartych porozumień,
b) jednoosobowe kierowanie działalnością jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
c) wykonywanie obowiązków bezpośredniego przełożonego wobec pracowników jednostki,
d) sporządzanie i przedkładanie projektów planów finansowych i sprawozdań finansowych,
e) składanie oświadczeń w imieniu jednostki w zakresie zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym,
f) ustalenie i aktualizacja zasad polityki rachunkowości,
g) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
h) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.,
i) organizowanie właściwej pracy jednostki, w tym wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji, odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie jednostki oraz dobór kadr,
j) zabezpieczenie i dbanie o mienie jednostki przekazane do wykonywania jej zadań,
k) wywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych jednostki,
l) podejmowanie innych decyzji związanych z działalnością jednostki,
ł) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
m) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
n) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
o) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
p) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- praca biurowa, w wymiarze 1 etatu w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim przy ul. Kościuszki 32 (budynek piętrowy, bez windy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż);
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze oraz pracy na stanowisku kierowniczym);
W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony;
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim, wprowadzonym Zarządzeniem nr 1/2018 Kierownika PCUW w Powiecie Grodziskim z dnia 2 stycznia 2018 roku oraz Zarządzeniem Starosty Grodziskiego nr 9/2018 z dnia 6 lutego 2018 roku w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia brutto kierowników i zastępców kierowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Grodziskiego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: nie dotyczy

6. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (C.V.) zawierający imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, a także wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie, w jakim dane te są wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem,
b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub/i dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej,
e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe związane z kierowaniem zespołem pracowników,
f) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
g) oświadczenia kandydata:
    1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
    2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    3. o braku orzeczenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w pkt 1d ogłoszenia,
    4. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    5. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

7. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą: Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Starostwa Powiatu Grodziskiego lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 18 marca 2020 roku (do godz. 16:00)** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.8.2020. oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

9. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

10. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

11. Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o procedurę naboru pracowników obowiązującą w Starostwie Powiatu Grodziskiego. Skład komisji rekrutacyjnej zostanie ustalony w drodze zarządzenia Starosty Grodziskiego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz. oraz na stronie internetowej Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim (www.pcuwpowiatgrodziski.bip.gov.pl) i na tablicy ogłoszeń w siedzibie PCUW.

12. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do naboru, wymienionych w pkt 6 c,d,e,f ogłoszenia o naborze,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.

13. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem.

14. Zgodnie z art. 13 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 iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego, ul. Kościuszki 30,
2. 05–825 Grodzisk Mazowiecki.
3. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas danych osobowych kandydatów oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych można się kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@powiat-grodziski.pl, tel. 22 724 18 33 w 200.
4. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy w Starostwie Powiatu Grodziskiego na podstawie:
   a. wyrażenia zgody przez kandydata (art. 6 ust 1 lit a RODO)
   b. w związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust 1 lit c RODO), podstawa szczegółowa – art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
5. Odbiorcą danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego, Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Powiecie Grodziskim oraz Marszałek Województwa Mazowieckiego w związku z korzystaniem przez Starostwo z systemu elektronicznego obiegu dokumentacji (EZD).
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydatom przysługują następujące uprawnienia:
   a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
   b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
   c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
   d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
   e. prawo do przenoszenia danych
   f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych
7. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), kandydatom przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Dane kandydatów nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sposobie i trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00–193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, kancelaria@uodo.gov.pl
11. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy art. 6, art. 14-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Kandydata innych danych jest dobrowolne.

z up. Starosty
Krzysztof Filipiak
Wicestarosta