

ZARZĄDZENIE NR 18/2024
STAROSTY ŁOMŻYŃSKIEGO

z dnia 14 czerwca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łomży

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze 1 etatu – Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Łomży.

§ 2. Powołuję Komisję w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

1. Anna Gawrych - Przewodniczący komisji;
2. Grażyna Kołodziejska - Członek komisji;
3. Justyna Kaczmarczyk - Członek komisji.

§ 3. Upoważniam na czas rekrutacji, członków Komisji do przetwarzania danych osobowych, osób które złożyły dokumenty aplikacyjne w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Łomży.

§ 4. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem pracy komisji w sprawie naboru stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) **do dnia 14 czerwca 2024 r.** – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Łomży ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) **do dnia 24 czerwca 2024 r.** – składanie dokumentów przez kandydatów;
- 3) **dnia 26 czerwca 2024 r.** - rozmowa kwalifikacyjna.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Lech Marek Szablowski

**Regulamin pracy komisji w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko
Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Łomży**

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko przeprowadza komisja powołana Zarządzeniem Nr 18/2024 Starosty Łomżyńskiego z dnia 14 czerwca 2024 roku.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, lub pozostająca wobec niej w takim samym stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
3. Do zadań Komisji należy:
 - a) decydowanie o dopuszczeniu kandydatów do konkursu na podstawie kryteriów naboru określonych w ogłoszeniu,
 - b) przeprowadzenie postępowania w sprawie naboru.
4. Decyzje Komisji są ważne, jeżeli jej posiedzenie odbywa się w obecności wszystkich jej członków.
5. Konkurs przeprowadza się, gdy wpłynęła co najmniej jedna ważna, spełniająca wymagania zawarte w ogłoszeniu oferta.
6. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie przystępującym do naboru nie mogą być udostępnione osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu.
7. Komisja konkursowa na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i po stwierdzeniu ich kompletności uznaje, czy zostaje dopuszczona do dalszej części postępowania konkursowego.
8. Wybór kandydata poprzedzony jest oceną merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmową kwalifikacyjną.
9. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów dokonywana jest metodą punktową w skali 1 do 5 i obejmuje szczególne kwalifikacje, uprawnienia i egzaminy zawodowe posiadane przez kandydata, a także wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe.
10. Komisja konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, polegające w pierwszej kolejności na zadawaniu jednakowych pytań niezbędnych do ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem, a następnie pytań dodatkowych zadawanych przez członków komisji konkursowej.
11. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja przeprowadza ocenę kandydatów metodą punktową w skali od jeden do sześciu.
12. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja rekrutacyjna ustala jego wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumę punktów. Jeżeli dwóch kandydatów otrzyma taką samą ilość punktów głos decydujący ma Starosta.
13. W przypadku odrzucenia przez komisję konkursową wszystkich kandydatur zgłoszonych do naboru albo w przypadku niewyłonienia kandydata, komisja uznaje, że w wyniku przeprowadzonego naboru nie wybrano kandydata.
14. Ze swoich czynności Komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego konkursu kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
15. Sporządzony i podpisany przez Komisję protokół podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
16. Zatwierdzenie wyników naboru kończy procedurę wyłonienia kandydata.

STAROSTA ŁOMŻYŃSKI

na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łomży
ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Sekretarz Powiatu w Starostwie Powiatowym w Łomży

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja);
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) umiejętność zarządzania organizacją oraz zasobami ludzkimi;
- 9) umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
- 10) umiejętności analityczne i koncepcyjne;
- 11) doskonała organizacja pracy;
- 12) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) cechy osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, obowiązkowość, samodzielność i kreatywność w wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole i zarządzania zespołem, odpowiedzialność, odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Starostwa;
- 2) opracowywanie projektów: Statutu Powiatu, statutów nowo tworzonych jednostek organizacyjnych oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 5) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem raportu o stanie powiatu;
- 6) zapewnienie kontroli wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych;
- 7) opracowywanie projektów zakresów czynności naczelników wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 8) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie zawodowe pracowników;
- 9) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę odrębnym dokumentem;
- 10) koordynowanie oceny okresowej pracowników;
- 11) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;
- 12) wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Starosty.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Łomży przy ul. Szosa Zambrowska 1/27,
- 2) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) normy czasu pracy: praca w wymiarze pełnego etatu, w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

V. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

VI. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie;

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe pożądane na danym stanowisku (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu – potwierdzające staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego **złożone na druku udostępnionym w pliku znajdującym się pod ofertą naboru**;
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem **złożone na druku udostępnionym w pliku znajdującym się pod ofertą naboru**;
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres :

Starostwo Powiatowe w Łomży, ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża (Kancelaria p.301)

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Powiatu w Starostwie Powiatowym w Łomży”.

Nieprzekraczalny termin składania ofert: **24 czerwiec 2024 r. do godz. 15:30.** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu. W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej(www.powiatlomzynski.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Łomży przy ul. Szosa Zambrowska 1/27. Z regulaminem naboru można się zapoznać w

Starostwie Powiatowym w Łomży ul. Szosa Zambrowska 1/27 (pok.304) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.powiatlomzynski.pl/bip.

3. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem telefonu (86)215 69 69.

Klauzula informacyjna:

Starostwo Powiatowe w Łomży spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. U. UE. L 119 z 4.5.2016, s. 1, 127 z 23.05.2018, s. 2) informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Starostwo Powiatowe w Łomży reprezentowane przez Starostę Łomżyńskiego, ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża; e-mail: starostwo@powiatlomzynski.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:
 - 1) adres poczty elektronicznej: iod@powiatlomzynski.pl;
 - 2) telefon: 86 215 69 00;
 - 3) pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym dane do kontaktu (uzyskane na podstawie zgody art. 6 ust. 1 lit. a RODO), które mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie szczególnych przepisów prawa.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych, a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w przepisach prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt określonego dla organów powiatu i starostw powiatowych.
6. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Podane dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani organizacji międzynarodowej ani do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
8. 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.

Łomża, dnia 14 czerwca 2024 roku

STAROSTA
Łech Marek Szablowski

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

Dane kontaktowe
(miejsce zamieszkania)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łomży
oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie,
2. cieszę się nieposzlakowaną opinią,
3. mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
4. nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
5. nie byłam/em, jak również nie jestem skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się dostarczyć do Starostwa Powiatowego w Łomży zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie.

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata składającego oświadczenie)

Klauzula informacyjna:

Starostwo Powiatowe w Łomży spełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. U. UE. L 119 z 4.5.2016, s. 1, 127 z 23.05.2018, s. 2) informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Starostwo Powiatowe w Łomży reprezentowane przez Starostę Łomżyńskiego, ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża; e-mail: starostwo@powiatlomzynski.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:
 - 1) adres poczty elektronicznej: iod@powiatlomzynski.pl;
 - 2) telefon: 86 215 69 00;
 - 3) pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym dane do kontaktu (uzyskane na podstawie zgody art. 6 ust. 1 lit. a RODO), które mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie szczególnych przepisów prawa.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych, a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w przepisach prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt określonego dla organów powiatu i starostw powiatowych.
6. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. Podane dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani organizacji międzynarodowej ani do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
8. 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.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną i przysługującymi mi prawami w tym zakresie oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Łomży reprezentowane przez Starostę Łomżyńskiego w celu realizacji procesu rekrutacji. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)