

Włocławek, dnia 6 czerwca 2024 r.

AK.2110.2.2024

STAROSTA WŁOCŁAWSKI
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Referenta w Wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa
Starostwa Powiatowego we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek

2. Określenie stanowiska: Referent w Wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego we Włocławku

3. Wymagania niezbędne kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe kandydata podlegające ocenie:

- 1) ukończone studia bądź studia podyplomowe w zakresie administracji;
- 2) ukończone kursy/szkolenia przydatne do wykonywania zadań określonych w punkcie 6 niniejszego naboru.

5. Wiedza podlegająca ocenie – znajomość przepisów:

- 1) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 5) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 6) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 7) ustawa z dnia 06 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 8) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- 9) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 10) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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).

6. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie propozycji zmian statutu i regulaminu organizacyjnego starostwa stosownie do potrzeb i bieżących zmian w przepisach prawa, projektów regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych starosty dotyczących wdrażania statutu i regulaminu, a także spraw organizacyjno – porządkowych, wraz ze sprawowaniem kontroli nad ich wdrażaniem i realizacją, z wyłączeniem regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych starosty dotyczących prawa pracy i spraw pracowniczych;
- 2) prowadzenie, a w zakresie dotyczącym jednostek pomocy społecznej koordynowanie, spraw związanych z organizowaniem wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych powiatu, w tym opracowywanie odpowiednich uchwał organów powiatu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem jednostek organizacyjnych powiatu z wyłączeniem jednostek tworzonych na podstawie ustawy o systemie oświaty;
- 4) inicjowanie działań i koordynowanie pracami skierowanymi na usprawnienie pracy starostwa i terminowej realizacji jego obowiązków wobec organów powiatu;
- 5) opracowywanie projektów regulacji dotyczących wyboru członków zarządu powiatu, dotyczących obowiązków komórek i jednostek organizacyjnych wobec organów powiatu;
- 6) inicjowanie działań i opracowywanie odpowiednich aktów starosty i zarządu powiatu w zakresie powoływania grup roboczych do realizacji szczególnych zadań;
- 7) opracowywanie propozycji stanowisk, opinii oraz regulacji starosty, organów powiatu dotyczących jednostek organizacyjnych;
- 8) monitorowanie zmian w przepisach prawa dot. funkcjonowania powiatu poprzez dostępne źródła oraz współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Powiatu i obsługą prawną starostwa, przekazywanie wszelkich informacji o zmianach przepisów związanych ze zmianą realizacją zadań starostwa do właściwych komórek organizacyjnych;
- 9) opracowywanie wyjaśnień, interpretacji, opinii dotyczących zagadnień z zakresu spraw administracyjnych;
- 10) opracowywanie i sporządzanie aktów prawnych mieszczących się w zakresie zadań wydziału, nie zastrzeżonych dla innych stanowisk;
- 11) koordynowanie prac związanych ze sprawnym funkcjonowaniem internetowego serwisu informacyjnego oraz powiatowej strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie nie przypisanym innym stanowiskom,
- 12) opracowywanie projektów uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych;
- 13) ewidencjonowanie, analizowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń i informacji wymaganych przepisami prawa składanych staroście przez osoby do tego zobowiązane, innych informacji i oświadczeń składanych odpowiednim podmiotom,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ograniczeń i zakazów wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez

- osoby pełniące funkcje publiczne, z wyłączeniem spraw należących do właściwości stanowiska do spraw pracowniczych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących Powiatowego Urzędu Pracy w zakresie:
 - a) spraw organizacyjnych wyłączonych z kompetencji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy,
 - b) spraw dotyczących wezwań do usunięcia naruszenia prawa zgodnie z odpowiednimi przepisami dotyczącymi postępowania przed sądami administracyjnymi,
 - c) spraw związanych z powoływaniem powiatowej rady rynku pracy;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z rejestrem korzyści, składaniem oświadczeń lustracyjnych;
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków,
 - 19) opracowywanie projektów uchwał organów powiatu dotyczących skarg na działalność podmiotów, o których mowa w art. 229 pkt 4 Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 20) obsługa spraw nie mających charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowanych w rejestrze przyjęć interesantów starosty, wicestarosty oraz zarządu powiatu,
 - 21) opracowywanie regulacji wewnętrznych dotyczących petycji oraz koordynacja załatwiania spraw w trybie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, z wyłączeniem spraw należących do kompetencji Rady Powiatu;
 - 22) koordynowanie załatwianiem petycji kierowanych do zarządu powiatu oraz starosty;
 - 23) publikowanie petycji i materiałów dotyczących ich załatwiania w biuletynie informacji publicznej;
 - 24) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez powiat w sprawach powierzania zadań innym podmiotom, a także rejestru umów zawieranych przez powiat lub starostę;
 - 26) przekazywanie do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawnych oraz innych dokumentów;
 - 27) opracowywanie regulacji wewnętrznych z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz koordynacja załatwiania wniosków z zakresu dostępu do informacji publicznej, w tym opracowywanie projektów decyzji administracyjnych;
 - 28) prowadzenie ewidencji i zbioru publikatorów aktów prawnych, a także ewidencji i zbioru aktów prawa miejscowego w wersji papierowej i elektronicznej oraz zbioru uchwał rady;
 - 32) przekazywanie do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawnych oraz innych dokumentów;
 - 35) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i indywidualnych upoważnień wydanych przez: zarząd powiatu, starostę, do załatwiania spraw w ich imieniu;
 - 36) realizacja zadań związanych z opracowaniem informacji publicznej na wniosek zainteresowanych w myśl ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 37) realizacja innych zadań wynikających dla tego stanowiska z uchwał rady powiatu, zarządu powiatu oraz zarządzeń starosty i poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.

7. Informacje o warunkach pracy na ogłoszonym stanowisku:

- 1) umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony bądź na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 3) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **oraz numer telefonu** (załącznik);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
 - c) nieposzlakowanej opinii;
 - d) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) prowadzeniu działalności gospodarczej lub o jej nie prowadzeniu;
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.Urz. UE.L 2018.127.2) 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);
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe wymienione w punkcie 4.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane udziałem w naborze składają komplet dokumentów w zaklejonej kopercie, na adres: **Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale „ZAB””** - do Sekretariatu Starosty Włocławskiego, pokój nr 35, **w terminie do dnia 17 czerwca 2024 r. do godz. 15:30**
- 2) W przypadku dokumentów wysłanych pocztą na ww. adres, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego) do Starostwa

Powiatowego we Włocławku.

- 3) Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 4) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w *Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego*. Dokumenty nieodebrane zostaną trwale zniszczone.

11. Z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzyma informację o wyniku naboru.

12. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

13. Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu 054-230-46-69.

Włocławek, dnia 6 czerwca 2024 r.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiewski