

Radomsko, dnia 8 listopada 2024 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK BIURA DS. SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO

1 ETAT

(OFERTA PRACY NR XVII / 2024)

- I. Wymagania niezbędne (konieczne):
 1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 4. Nieposzlakowana opinia.
 5. Wykształcenie wyższe.
 6. Co najmniej 4-letni staż pracy.
 7. Znajomość przepisów:
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawy Prawo o stowarzyszeniach.
 8. Biegła znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej lub w kierowaniu (pracy) organizacjami pozarządowymi.
2. Preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku kierowniczym.
3. Predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, odporność na stres, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników oraz zapewnienie prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Biura w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
2. Nadzór i kontrola działań przypisanych i podejmowanych przez podległą komórkę organizacyjną w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Zapewnienie prawidłowej i sprawnej realizacji przypisanych do Biura zadań i celów.
4. Nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań Biura, w zakresie:
 - 1) współdziałania z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa w realizacji zadań,
 - 2) współpracy z kombatantami, osobami represjonowanymi i repatriantami,
 - 3) publikowania, aktualizowania i usuwania informacji publicznych z BIP Starostwa z zakresu prowadzonych przez Biuro spraw,
 - 4) koordynacji współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 5) realizacji zadań związanych z obsługą rad doradczych,
 - 6) nadzoru nad stowarzyszeniami i prowadzeniem rejestru stowarzyszeń,
 - 7) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 8) prowadzenia ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
 - 9) wykonywania obowiązków Starosty, wynikających z ustawy o fundacjach,

- 10) prowadzenia doradztwa dla organizacji pozarządowych w zakresie przygotowania dokumentów związanych z pozyskiwaniem funduszy,
 - 11) przygotowywania propozycji i organizacji szkoleń podnoszących wiedzę, umiejętności i kwalifikacje członków organizacji pozarządowych w zakresie działalności pożytku publicznego,
 - 12) prowadzenia dialogu obywatelskiego z przedstawicielami społeczeństwa obywatelskiego, w tym przeprowadzanie konsultacji,
 - 13) opracowywania projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 14) współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz organizacji pozarządowych,
 - 15) prowadzenia doradztwa oraz gromadzenia i rozpowszechniania informacji niezbędnych dla działalności organizacji pozarządowych,
 - 16) prowadzenia tematycznej podstrony na stronie internetowej powiatu,
 - 17) prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie organizacji pozarządowych,
 - 18) przygotowywania propozycji inicjatyw mających na celu wspieranie rozwoju aktywności obywatelskiej oraz tworzenia warunków do integracji sektora pozarządowego w powiecie,
 - 19) realizowania Strategii Rozwoju Powiatu Radomszczańskiego w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
5. Inicjowanie działań mających na celu usprawnienia w funkcjonowaniu podległej komórki organizacyjnej.
 6. Podejmowanie działań celem wdrożenia dobrych praktyk i jak najlepszych rozwiązań w nadzorowanych obszarach.
 7. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu, materiałów na posiedzenia Rady Powiatu, Zarządu oraz Komisji Rady Powiatu oraz nad załatwianiem wniosków Komisji Rady i udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do merytorycznego działania kierowanego Biura.
 8. Współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz powiatowymi

jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań i celów należących do kompetencji Biura.

9. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa, wewnętrznych procedur, w tym Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Starostwa, Kodeksu Etyki, Standardów Obsługi Klientów, uchwał Zarządu i Zarządzeń Starosty, przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów bhp, ppoż. i innych przez podległych pracowników.
10. Czuwanie nad zmianami przepisów prawa dotyczących merytorycznego działania Biura, niezwłoczne ich wdrażanie oraz bieżące aktualizowanie wewnętrznych procedur dotyczących merytorycznego działania kierowanej komórki organizacyjnej.
11. Udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach Zarządu Powiatu oraz Komisjach Rady, w zakresie objętym merytorycznym działaniem Biura oraz w naradach z naczelnikami itp.
12. Współpraca ze Skarbnikiem Powiatu, w szczególności w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu w merytorycznym zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej oraz w zakresie sprawozdania z wykonania budżetu.
13. Podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu powiatu.
14. Podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania mienia powiatowego.
15. Czuwanie nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych dotyczących merytorycznego działania kierowanej komórki organizacyjnej.
16. Nadzorowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków przekazanych do Biura, zgodnie z przepisami prawa.
17. Przygotowywanie zakresów czynności dla pracowników Biura oraz dokonywanie podziału zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz ich bieżąca aktualizacja.
18. Udzielanie urlopów podległym pracownikom, nadzorowanie dyscypliny pracy podległych pracowników, terminowego i zgodnego z planem urlopów oraz z przepisami wykorzystywania urlopów.
19. Wnioskowanie o udzielenie kar dla pracowników Biura.
20. Wnioskowanie o przyznanie nagród dla pracowników Biura.

21. Wnioskowanie do Starosty w sprawie o awansowanie pracownika na wyższe stanowisko urzędnicze.
22. Koordynowanie zagadnień związanych z doszkalaćaniem podległych pracowników.
23. Dokonywanie oceny podległych pracowników oraz ustalanie kryteriów ich oceny.
24. Prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej nowozatrudnionych w Biurze pracowników, w tym ustalanie programu służby oraz wyznaczanie opiekuna dla osoby odbywającej służbę przygotowawczą.
25. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej w realizowanych zadaniach.
26. Zapewnienie efektywnego systemu wymiany informacji pomiędzy pracownikami Biura oraz z podmiotami mającymi wpływ na osiągnięcie zamierzonych celów i zadań Biura.
27. W zakresie realizacji zadań obronnych: realizacja zadań w zakresie spraw obronnych wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Radomszczańskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” przypisanych przez Starostę Powiatu Radomszczańskiego oraz innych dokumentów obronnych opracowanych na jego podstawie.
28. W zakresie zarządzania kryzysowego:
realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego zawartych w „Planie zarządzania kryzysowego Powiatu Radomszczańskiego”.
29. Zapewnienie adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej na zajmowanym stanowisku oraz realizacji zadań i celów w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy.
30. Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o obowiązujące przepisy oraz nadzorowanie samokontroli podległych pracowników, wyciąganie z niej wniosków i przedkładanie informacji z jej wyników Staroście.
31. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji oraz nadzorowanie terminowego przekazywania wytworzonej przez Biuro dokumentacji do archiwum zakładowego oraz stosowania zgodnego z przepisami rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej.

32. Wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje.
 33. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownictwo Starostwa oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z działania Biura i prowadzonych spraw.
- IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
Praca powyżej połowy wymiaru czasu podczas zmiany roboczej przy monitorze ekranowym. Stanowisko pracy na trzecim piętrze budynku. Wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, dwa miejsca parkingowe przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością, budynek wyposażony w windę osobową i toaletę dla osób niepełnosprawnych. Praca w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie, a w przypadku osób ze stopniem niepełnosprawności znacznym i umiarkowanym odpowiednio 35 godzin i 7 godzin wg obowiązujących przepisów.
- V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.
- VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia: art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.
- VII. Wymagane dokumenty:
1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata-wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia.

2. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru - wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do ogłoszenia.
3. oświadczenia kandydata-wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia.
4. koncepcja funkcjonowania i rozwoju Biura ds. Społeczeństwa Obywatelskiego (dokument autorski w formie pisemnej należy dołączyć do dokumentów aplikacyjnych).

W przypadku zakwalifikowania kandydata do II etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) – mile widziana prezentacja multimedialna.

VIII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru.

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - klauzula i wzór oświadczenia dostępne w załączniku nr 4 do ogłoszenia.

IX. Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia 19 listopada 2024 r. do godziny 10⁰⁰ pod adresem: Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Kierownik Biura ds. Społeczeństwa Obywatelskiego - oferta pracy nr XVII/2024”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: starostwo@radomszczanski.pl lub profilem zaufanym ePUAP.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.radomszczanski.pl) oraz na tablicy

informacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku, przy ul. Leszka Czarnego 22.

Informacja o wprowadzonej wewnętrznej procedurze dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa: Procedura jest dostępna na stronie www.bip.radomszczanski.pl.

AKCEPTUJĘ:

STAROSTA

(-)

Łukasz Więcek

8 listopada 2024 r.

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

.....

.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy
określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru

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, w tym danych o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO przez Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane przez Starostę Radomszczańskiego, w celu aktualnego naboru na stanowisko

.....
.....

(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: starostwo@radomszczanski.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....

(data i odręczny podpis kandydata)

Załącznik nr 3

Oświadczenia kandydata w celu aktualnego naboru na stanowisko

.....
.....

(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Ja, niżej podpisany(a)

.....

(imię i nazwisko kandydata) oświadczam, że:

1. nie byłem(am) skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. posiadam nieposzlakowaną opinię,
4. posiadam obywatelstwo polskie,*
5. posiadam obywatelstwo (wypełnić w przypadku posiadania innego niż polskie obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) i posiadam dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych*.

.....

(data i odręczny podpis kandydata)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane przez Starostę Radomszczańskiego, ul. Leszka Czarnego 22, Radomsko, email. starostwo@radomszczanski.pl, tel. 44 6834509,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@radomszczanski.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie przepisów prawa pracy (art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.) oraz wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Starostwie,
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO, w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT dla Starostwa,
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody,
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO:
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
9. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
10. jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz inne dane niż określone w art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dla kandydata na stanowisko

.....
.....

(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)
w Starostwie Powiatowym w Radomsku.

.....

(data i odręczny podpis kandydata)