

Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.  
(66-400 Gorzów Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7)

ogłasza nabór na stanowisko  
**Naczelnik Wydziału HR i Administracji**

**1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

**A. Wymagania niezbędne:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 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) nieposzlakowana opinia,
- e) minimum 5-letni staż pracy,
- f) biegła znajomość obsługi komputera, edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, urządzeń biurowych i informatycznych,
- g) wykształcenie wyższe,
- h) ogólna znajomość przepisów:
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Kodeksu pracy,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o zamówieniach publicznych,
  - Statutu Powiatu Gorzowskiego,
  - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.

**B. Wymagania dodatkowe:**

- a) Mile widziane wykształcenie o profilu prawo i administracja,
- b) Odpowiedzialność, komunikatywność
- c) Samodzielność, obowiązkowość, odporność na stres.

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Wydziału HR i Administracji,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał i postanowień Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących Wydziału HR i Administracji,
- 3) współpraca z komisjami rady,
- 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla rady, komisji rady, zarządu i starosty,
- 5) współdziałanie z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Starostwa Powiatowego, regulaminu ZFŚS oraz regulaminu wynagrodzeń,
- 7) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa Powiatowego,
- 8) współdziałanie z wydziałem Finansowo-Księgowym w planowaniu i realizacji wydatków budżetowych Starostwa w zakresie funkcjonowania Wydziału,
- 9) sporządzanie informacji i sprawozdań,
- 10) realizacja zaleceń pokontrolnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy, w szczególności dotyczących:
  - a) zawierania, zmiany i wypowiedzania umów o pracę,
  - b) przygotowywania porozumień z PUP,

- c) przygotowywania zakresów czynności,
- d) kierowania na badania lekarskie,
- e) przygotowywania świadectw pracy,
- 12) planowanie funduszu płac pracowników Starostwa Powiatowego,
- 13) tworzenie planu szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych pracowników Starostwa Powiatowego i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
- 15) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 16) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
- 17) nadzór nad prowadzeniem spraw administracyjno-gospodarczych
- 18) nadzór nad obsługą Sekretariatu, Punktu Obsługi Interesanta i obsługi informatycznej Starostwa Powiatowego,
- 19) nadzór nad przygotowaniem umów o pracę i umów realizowanych w ramach zadań własnych Wydziału HR i Administracji,
- 20) nadzór w procesie zamówień publicznych w ramach zadań Wydziału HRA,
- 21) opracowanie i realizacja planu finansowego Wydziału HRA,
- 22) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników i wolontariatem,
- 24) przygotowanie i nadzór nad przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego,
- 25) przygotowanie i nadzór nad przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników Starostwa,
- 26) koordynowanie zadań Wydziału HR i Administracji,
- 27) nadzór nad przestrzeganiem w wydziale HRA przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp.,
- 28) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu i innymi wydziałami Starostwa przy realizacji zadań Powiatu.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Miejsce pracy: Praca w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. Praca w wymiarze pełnego etatu, wymagająca dyspozycyjności. Termin rozpoczęcia pracy: niezwłocznie

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wyniósł ponad 6 %.**

### **5. Wymagane dokumenty:**

- CV,
- list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych, w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## 6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

### a. Termin:

2022-04-06 15:00:00

### b. Sposób:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**nabór na stanowisko Naczelnik Wydziału HR i Administracji**” w terminie do dnia 2022-04-06 r. (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego). Dokumenty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

### c. Miejsce:

W siedzibie Starostwa Powiatowego (parter, punkt obsługi interesanta) lub drogą pocztową na adres:

Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.

ul. Józefa Pankiewicza 5-7

66-400 Gorzów Wlkp.

## 7. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatgorzowski.pl](http://www.bip.powiatgorzowski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., przy ul. Józefa Pankiewicza 5-7.

## 8. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Gorzowski, z siedzibą w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp.
2. W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się ze Starostwem Powiatowym w Gorzowie Wlkp. pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: [starostwo@powiatgorzowski.pl](mailto:starostwo@powiatgorzowski.pl), [iod@powiatgorzowski.pl](mailto:iod@powiatgorzowski.pl) lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania zadań i obowiązków prawnych nałożonych na Starostę Gorzowskiego ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także przepisami z zakresu prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych (w zakresie rekrutacji oraz przebiegu Państwa zatrudnienia) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a także w celu wykonania umowy o pracę lub umowy o świadczenie usług - art. 6 ust. 1 lit. b RODO. W zakresie, w jakim obowiązek podania przez Państwa danych nie wynika z ustawy ani z umowy, pozostałe dane mogą być przetwarzane na podstawie Państwa zgody, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Dotyczy to w szczególności danych ułatwiających kontakt z Państwem, takich jak adres e-mail lub numer telefonu, a także dodatkowych danych dobrowolnie podanych przez Państwa w procesie rekrutacji, tj. stan cywilny, działalność twórcza, zainteresowania. Państwa dane osobowe będą mogły być także przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie, w jakim będzie to niezbędne z punktu widzenia uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora.

Jednocześnie zgodnie z art. 13 ust. 4, art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. art. 6 ust. 1 pkt 3 lit g, art. 8 ust. 3 i art. 11 pkt 1 i 2 ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru stanowią informację publiczną (w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem

określonym w ogłoszeniu o naborze) i podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych, w tym na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej jednostki.

4. Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora uzasadniająca przetwarzanie Państwa danych będą dotyczyły w szczególności przypadków ujawnienia Państwa imienia, nazwiska i urzędowych danych kontaktowych w dokumentach tworzonych przez Administratora i udostępnianych interesantom oraz innym organom, na stronie www, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tabliczkach informacyjnych i identyfikatorach (wizytówkach).
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności: operatorzy pocztowi, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, informatyczne, prawne oraz pomocnicze, a także bank obsługujący jednostkę, podmioty prowadzące szkolenia oraz badania profilaktyczne, interesanci, inne organy administracji oraz podmioty współpracujące z Administratorem i jednostki organizacyjne Powiatu.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, za wyjątkiem przypadków, w których z zakresu Państwa obowiązków wynikać będzie konieczność prowadzenia korespondencji z odnośnymi organami tych Państw lub organizacji. Państwa dane nie będą stanowiły podstawy podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji/naboru w przypadku niepodjęcia zatrudnienia, a w pozostałych przypadkach – przez okres zatrudnienia oraz przez czas niezbędny na dochodzenie wzajemnych roszczeń, a w zakresie listy płac, karty wynagrodzeń oraz innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, lecz w każdym przypadku nie krócej niż przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody – także prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; Na stronie internetowej Starostwa w zakładce „Ochrona danych osobowych” oraz w Punkcie Obsługi Interesanta, dostępny jest dokument pn. „Regulamin realizacji w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. praw osób, których dane dotyczą”.
9. W każdym przypadku, w którym uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązana(-y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji zadania nałożonego ustawą na Administratora, w tym zapewnienia Pani/Panu udziału w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym. Nie dotyczy to podania danych w celu zawarcia i wykonania umowy. W tym wypadku niepodanie danych uniemożliwi jej zawarcie i wykonanie.

**W zakresie dodatkowych danych osobowych – ich podanie jest dobrowolne. Ich podanie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie. W każdej chwili może Pani/Pan cofnąć złożoną w tym zakresie zgodę, co będzie skutkowało usunięciem tych dobrowolnie podanych informacji identyfikacyjnych (ich wykreśleniem uniemożliwiającym odczytanie, zwrotem oryginalnych dokumentów lub zniszczeniem przesłanych wraz z ofertą kopii dodatkowych dokumentów). Poza dodatkowymi danymi kontaktowymi, których udostępnienie umożliwi szybki i bezpośredni kontakt z Panią/Panem, podanie innych dodatkowych informacji nie ma żadnego wpływu na ocenę składanych ofert.**

**STAROSTA**  
  
**Magdalena Pędziwiatr**