

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów  
na kierownicze stanowisko urzędnicze  
Dyrektora Wydziału Administracyjnego**

**Określenie stanowiska: Dyrektor Wydziału Administracyjnego –  
Kierownik Archiwum Zakładowego**

Liczba wolnych stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1 etat** (pełny wymiar czasu pracy)

**Wymagania:**

**I. Niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Niekaralność karą zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
5. Wykształcenie wyższe. Preferowane kierunki: ekonomiczne, administracyjne, prawnicze.
6. Staż pracy (tzn. łączny okres pozostawania w stosunku pracy): co najmniej 5 lat.  
Do 5 letniego stażu pracy można wliczyć co najmniej 3 letni okres wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku dyrektora Wydziału Administracyjnego.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów:  
- ustawy o samorządzie powiatowym,  
- Kodeksu postępowania administracyjnego.
9. Znajomość przepisów prawa pracy, prawa zamówień publicznych oraz finansów publicznych – w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora Wydziału Administracyjnego.
10. Znajomość postanowień Statutu Powiatu Nowosądeckiego i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
11. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy na stanowiskach wymagających znajomości zagadnień z zakresu administracji publicznej i postępowania administracyjnego.
2. Doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem pracowniczym.
3. Umiejętność posługiwania się pakietem MS Office lub Open Office, korzystania z poczty elektronicznej i zasobów Internetu.
4. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
5. Wysokie kompetencje organizacyjne.

6. Umiejętność działania pod presją czasu.
7. Wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom.
8. Dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. Organizowanie pracy i nadzorowanie realizacji zadań Wydziału, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa, zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty jak również innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zakresem działania Wydziału.
2. Udział w opracowywaniu planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału.
3. Udział w bieżących kontrolach wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji Wydziału.
4. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady- w zakresie wynikającym z zadań Wydziału.
5. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi.
6. Wykonywanie obowiązków Kierownika Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, w tym podejmowanie decyzji dotyczących:
  - a) przyjmowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych komórek organizacyjnych oraz współpraca w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji do przekazania archiwum zakładowemu,
  - b) przechowywanie i opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz zabezpieczenie i profilaktyka w zakresie konserwacji posiadanych i przyjmowanych akt,
  - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do celów służbowych,
  - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
  - f) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych oraz współpraca i utrzymanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Krakowie.

### **Warunki pracy i płacy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat).
2. Miejsce pracy: Nowy Sącz. Przewidywane są wyjazdy służbowe związane m.in. z udziałem w uroczystościach – w tym w dniach wolnych od pracy.
3. Bieżące kontakty z urzędami, instytucjami i innymi podmiotami właściwymi w sprawach realizowanych przez Wydział Administracyjny.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
5. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.
6. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, wyposażone w telefon i komputer z monitorem ekranowym. Stanowisko nie jest dostępne dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, [www.bip.nowosadecki.pl](http://www.bip.nowosadecki.pl), w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
4. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
6. Dokument potwierdzający wymagany staż pracy lub doświadczenie w wymaganym zakresie.
7. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

**Uwagi :**

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności - w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Dokumenty należy składać w terminie do dnia 06 czerwca 2022 r. (włącznie)** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

Prosimy o dopisek na kopercie: **„Oferta udziału w naborze kandydatów kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Wydziału Administracyjnego – Kierownika Archiwum Zakładowego”**.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

**O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.**

**Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**  
**w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Starosta Nowosądecki. Możecie Państwo kontaktować się z nami listownie wysyłając korespondencję do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, lub telefonicznie pod numerem: +48 18 41 41 600, bądź wysyłając maila na adres: [powiat@nowosadecki.pl](mailto:powiat@nowosadecki.pl)
  2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych, wysyłając e-mail na adres poczty elektronicznej: [tczerniec@nowosodecki.pl](mailto:tczerniec@nowosodecki.pl), lub dzwoniąc pod numer tel.: + 48 18 41 41 807.
  3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b oraz lit. c RODO w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy. Pozostałe informacje, w tym uzyskane od Państwa dane w ramach kontaktu z nami oraz w innych celach będą przetwarzane o ile wyrażicie Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Na podstawie udzielonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO najczęściej przetwarzamy dane w związku z przesłanym zapytaniem emailem lub w formularzu kontaktowym, bądź z korzystaniem z treści zamieszczonych w serwisie internetowym. Ponadto, w przypadkach przesłania w ramach rekrutacji dokumentów zawierających szczególne kategorie danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO, np.: informacje ujawniające poglądy polityczne, przekonania religijne, przynależność do związków zawodowych lub danych dotyczących stanu zdrowia, konieczna będzie dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w trybie art. 9 ust. 2 lit. a RODO, która to może zostać odwołana w dowolnym czasie.
  4. Zakres przetwarzanych danych obejmuje przede wszystkim informacje, o jakich mowa w przepisach prawa pracy: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu oraz przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Są to dane identyfikujące osoby: imię nazwisko, obywatelstwo, datę urodzenia, dane adresowe i teleadresowe, informacje o wykształceniu. Ponadto mogą to być dodatkowe informacje: PESEL, NIP, nazwisko rodowe, miejsce urodzenia oraz o zatrudnieniu lub prowadzonej działalności gospodarczej. W szczególnych przypadkach mogą być przetwarzane informacje o stanie zdrowia (stopień niepełnosprawności).
  5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej Państwa dane osobowe mogą być udostępniane lub możemy powierzyć ich przetwarzanie. Do wglądu lub odbioru Państwa danych osobowych upoważnione są podmioty na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Na uzasadniony wniosek mogą być to organy administracji publicznej, sądy administracyjne, sądy powszechne. Występują sytuację, w których Państwa dane osobowe przetwarzają w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych ( tzw. podmioty przetwarzające).W takich przypadkach zawarte umowy gwarantują ochronę danych zgodnie z postanowieniami RODO.
  6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
  7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji. Okres przechowywania danych uzależniony jest również od obowiązku archiwizowania wynikającego z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W pozostałych przypadkach będziemy przetwarzać dane w okresie od wyrażenia zgody do czasu jej cofnięcia.
  8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
    - prawo dostępu do treści danych,
    - prawo żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
    - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
    - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
    - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych), gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.
- W przypadku żądania: usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, przepisy prawa regulujące tryb i okres przechowywania dokumentacji muszą przewidywać możliwość realizacji takiego żądania.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
  10. Nie będziemy wykorzystywać Państwa danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.