

KR.2110.07.2018

## STAROSTA NOWODWORSKI

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim  
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

### **I. Określenie stanowiska urzędniczego – 1 miejsce – 1 etat**

#### **1. Stanowisko – Sekretarz Powiatu Nowodworskiego**

### **II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

#### **1. Wymagania konieczne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność ;
- 3) kultura osobista i życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.

### **III. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku, między innymi:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwych warunków jego działania;
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Starostwie;
- 3) nadzór obiegu korespondencji w Starostwie;
- 4) współdziałanie z Zarządem Powiatu i Radą Powiatu oraz nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady tych organów;
- 5) koordynowanie spraw związanych z wyborami;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) monitorowanie i koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Starostwie;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach otrzymanego upoważnienia.

### **IV. Warunki pracy:**

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na I-szym piętrze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) obsługa urządzeń biurowych.

**V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:**

1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (dokumenty uwierzytelnione przez kandydata).
2. Dane osobowe zawarte w dowodzie osobistym.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Życiorys (CV) i list motywacyjny.
5. Kopie świadectw pracy (dokumenty uwierzytelnione przez kandydata).
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku.
12. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (dostępna w BIP na naszej stronie internetowej - [www.nowydworgdanski.pl](http://www.nowydworgdanski.pl)).

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Sekretarz Powiatu Nowodworskiego” w terminie do dnia 21 grudnia 2018 r. w sekretariacie – pokój nr 20 w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 do godz. 15<sup>30</sup>. W przypadku, gdy dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.**

**Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2018 r. wynosił poniżej 6 %. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz aplikacją, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

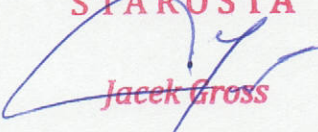
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.nowydworgdanski.pl/](http://www.bip.nowydworgdanski.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 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 Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.,
2. Dane kontaktowe Inspektora Danych: [dpo@nowydworgdanski.pl](mailto:dpo@nowydworgdanski.pl) tel. kom. 696 011 969
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadania wynikającego z przepisów prawa – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, w szczególności zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym odrębnymi przepisami jest niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

STAROSTA  
  
Jacek Gross