

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu  
ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz

ZO.2110.13.2017

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w Biurze Rady i Zarządu**

Określenie stanowiska: **stanowisko ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu Nowosądeckiego**

Liczba wolnych stanowisk: 1 (pełny etat)

**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. Wykształcenie wyższe.
5. Co najmniej dwuletni okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w jednostkach administracji samorządowej;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Znajomość i umiejętność interpretacji ustaw :
  - o samorządzie powiatowym,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - Kodeks postępowania administracyjnego - w zakresie skarg i wniosków oraz wydawania decyzji administracyjnych,
9. Znajomość organizacji i funkcjonowania urzędu (Statut Powiatu Nowosądeckiego, Regulamin Organizacyjny Starostwa),
10. Umiejętność obsługi pakietu Open Office lub MS Office, poczty elektronicznej i Internetu.

**II. Wymagania dodatkowe** (pozostałe wymagania pozwalające na **optymalne** wykonywanie zadań na w/w stanowisku):

1. Ukończone studia podyplomowe (lub wyższe wykształcenie) w zakresie prawa lub administracji lub zarządzania w administracji publicznej.
2. Udokumentowana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie komunikatywnym.

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :**

1. Obsługa Rady i Komisji Rady Powiatu Nowosądeckiego;
2. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi sekretariatów Członków Zarządu Powiatu Nowosądeckiego i Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego.

## Warunki pracy i płacy:

- Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy;
- Miejsce pracy: Nowy Sącz;
- Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie;
- Praca samodzielna, kontrolowana pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego;
- Kontakty służbowe z klientami, z przedstawicielami jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji, straży, innych jednostek i instytucji.

**W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy** (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika.

Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz.902), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest na I piętrze budynku przy ul. Jagiellońskiej 33, w klimatyzowanym pomieszczeniu biurowym, wyposażone jest w komputer z monitorem ekranowym.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, [www.starostwo.nowy-sacz.pl](http://www.starostwo.nowy-sacz.pl), wzór zamieszczony został 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. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, posiadane umiejętności określone w ogłoszeniu oraz doświadczenie zawodowe określone w cz. I ust. 5 niniejszego ogłoszenia.  
**Uwagi:**
  - Umowa o pracę nie jest dokumentem potwierdzającym przepracowanie jakiegokolwiek okresu.
  - Zasady uznawania lub potwierdzania wykształcenia uzyskanego za granicą określają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty oraz ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym.
5. 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). Informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 30 zł (20 zł w przypadku udzielenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego przez system e-KRK).

**Dokumenty należy składać w terminie do dnia 11 sierpnia 2017 r. (włącznie)** w Kancelarii Administracyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – (pok. Nr 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze w Biurze Rady i Zarządu**” .

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 przysłanych dokumentów.

- Zakres danych wymaganych od osoby ubiegającej się o pracę wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podanie innych danych jest dobrowolne.

Uzyskane przez Starostwo dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb przeprowadzenia i udokumentowania procesu rekrutacji. Dane osobowe zebrane w w/w celu nie będą udostępniane osobom trzecim. Osoba, która udostępniła swoje dane ma prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona przez osobę, która zgłosiła swój udział w naborze może być przez tę osobę odwołana w każdym czasie.

Dane osób składających oferty są przetwarzane przez administratora danych osobowych, którym jest Starosta Nowosądecki, siedziba: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18/ 41-41-600.