

OGŁOSZENIE

Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec ogłasza konkurs na stanowisko Dyrektora w Wydziale Rozwoju Powiatu w Starostwie Powiatowym w Żywcu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:

1. Spełnienie poniższych warunków, w tym określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135) dla stanowisk urzędniczych tj.:
 - a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 w/w ustawy,
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiada wykształcenie wyższe,
 - f) posiada, co najmniej 10 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w jednostkach sektora finansów publicznych związanym z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
 - g) posiada obywatelstwo polskie,
 - h) posiada prawo jazdy kategorii B,
 - i) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a także innych dokumentów, w tym:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
 - d) Statutu Powiatu Żywieckiego i Regulaminu Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu (opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu),
 - e) programów INTERREG PL – SK 2021 – 2027 oraz Fundusze Europejskie dla Śląskiego (FESL) 2021 – 2027,
 - f) zasad krajowych źródeł dofinansowania tj. Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg, Rezerwy Subwencji Ogólnej, Polskiego Ładu, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Krajowego Planu Odbudowy oraz Programu budowy przyszkolnych hal sportowych – Olimpia,
 - g) zasad realizacji projektów w układzie skojarzonym z różnych źródeł finansowania,
 - h) znajomość i praktyczna umiejętność obsługi programów informatycznych związanych z pozyskiwaniem, realizacją oraz sprawozdawczością zadań

dofinansowanych ze środków zewnętrznych tj. LSI (Lokalny System Informatyczny) oraz CST (Centralny System Teleinformatyczny).

II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:

- a) umiejętność obsługi komputera,
- b) rzetelność, sumienność, terminowość, komunikatywność, odpowiedzialność, dyskrecja, wysoka kultura osobista,
- c) umiejętność kierowania podległym zespołem pracowniczym oraz zdolność analitycznego myślenia,
- d) dyspozycyjność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zakres obowiązków:

- a) organizowanie pracy Wydziału Rozwoju Powiatu (dalej „Wydziału”) i kierowanie podległym zespołem pracowniczym na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy oraz uchwałach Rady i Zarządu Powiatu oraz Zarządzeniach Starosty,
- b) zapewnienie pełnej realizacji zadań Wydziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz zadań wynikających ze zmian przepisów prawa materialnego,
- c) zapewnienie przestrzegania w Wydziale przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także o ochronie informacji niejawnych,
- d) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- e) współdziałanie z innymi wydziałami/zespołami oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu dotyczących zakresu działania Wydziału, a także z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu z zakresu działania Wydziału,
- f) opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań Wydziału dla potrzeb Starosty, Zarządu, Rady Powiatu i jej Komisji,
- g) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu w części będącej w dyspozycji Wydziału,
- h) podpisywanie pod względem merytorycznym rachunków dotyczących zadań realizowanych przez Wydział,
- i) nadzór nad opracowywaniem wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych, a także sprawozdań z realizacji zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- j) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań inwestycyjnych, w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- k) bieżące monitorowanie przepisów, mediów i wszelkiego rodzaju informacji o możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Powiatu,
- l) opracowywanie okresowych i doraźnych informacji o stanie realizacji prowadzonych inwestycji,

- m) koordynowanie procesów przy tworzeniu, aktualizacji i zmianach Strategii Rozwoju Powiatu z uwzględnieniem Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- n) wykonywanie czynności związanych z doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością Bezpieczeństwem Informacji wg norm z serii ISO 9001 i ISO/IEC 27001,
- o) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- a) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- b) praca częściowo w terenie,
- c) praca decyzyjna,
- d) wyjazdy służbowe,
- e) używanie samochodu do celów służbowych,
- f) pomieszczenia przeznaczone do pracy są oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- g) bezpośredni kontakt z klientami Wydziału.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2025 r. wynosił powyżej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone numerem telefonu kontaktowego i/lub adresem e-mail.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o treści „zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji, (klauzula do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu, zakładka Ochrona Danych Osobowych).
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym zajmowane stanowiska.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności, w tym wskazane w punkcie I podpunkt 1.
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. B.

10. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. ETAPY NABORU:

1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu **03.09.2025 r.** i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Etap pierwszy naboru odbywa się bez osobistego uczestnictwa kandydatów. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową na wskazany przez kandydata adres mailowy. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <https://bip-pzzywiec.finn.pl> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

2. Etap drugi

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. W przypadku, gdy do II etapu został dopuszczony tylko jeden kandydat nie przeprowadza się testu kwalifikacyjnego. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <https://bip-pzzywiec.finn.pl> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, parter - biuro podawcze lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do **02.09.2025 r. (do godz. 14.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora w Wydziale Rozwoju Powiatu w Starostwie Powiatowym w Żywcu.”

2. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Klauzula informacyjna: Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żywiecki – Starostwo Powiatowe w Żywcu, z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec,
 - b) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@zywiec.powiat.pl, 33 860 50 18,
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - d) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zniszczone,
 - e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - f) 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,
 - g) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - h) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
 - i) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.
4. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.