

**STAROSTA POLICKI**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Głównego Specjalisty w Biurze Kontroli**  
**Starostwa Powiatowego w Policach**  
**72-010 Police, ul. Tanowska 8**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) pełnia praw publicznych,
- d) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, w rozumieniu przepisów Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, o kierunku bądź specjalności: prawo, ekonomia, rachunkowość, finanse, zarządzanie lub administracja publiczna, z wymaganym przynajmniej 4-letnim stażem pracy,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) znajomość zadań na stanowisku głównego specjalisty,
- c) znajomość zagadnień związanych z pracą na stanowisku głównego specjalisty,
- d) doświadczenie w pracy na stanowisku objętym naborem,
- e) ogólna wiedza na temat Powiatu Polickiego, w tym jego struktury organizacyjnej,
- f) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- g) umiejętność tworzenia dokumentów tekstowych,
- h) umiejętność obsługi internetu i poczty elektronicznej,
- i) umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- j) umiejętność planowania pracy i wyszukiwania niezbędnych informacji,

- k) umiejętność skutecznego działania w sytuacjach trudnych i pod presją czasu,
- l) sumienność,
- m) dyspozycyjność,
- n) samodzielność,
- o) kultura osobista.

### **3. Zakres wykonywanych zadań:**

#### a) kontroli wewnętrznej, w tym m.in. m.in.:

- opracowywanie projektów planów kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Staroście Polickiemu lub Zarządowi Powiatu w Policach,
- przygotowywanie oraz przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonymi planami kontroli,
- przeprowadzanie, w zakresie zleconym przez Starostę Polickiego lub Zarząd Powiatu w Policach, kontroli doraźnych,
- sporządzanie protokołów kontroli oraz prowadzenie dokumentacji przeprowadzonych kontroli,
- bieżące informowanie Starosty Polickiego i Zarządu Powiatu w Policach o wynikach kontroli oraz przedstawianie do zatwierdzenia projektów wystąpień pokontrolnych zawierających wnioski i zalecenia pokontrolne,
- nadzorowanie, monitorowanie oraz egzekwowanie wdrażania wniosków i wykonania zaleceń pokontrolnych,
- prowadzenie rejestrów kontroli wewnętrznych,
- prowadzenie zbiorów kopii protokołów kontroli wewnętrznych oraz kopii wystąpień pokontrolnych dotyczących kontroli,
- koordynowanie kontrolnej działalności komórek organizacyjnych i doraźnych zespołów kontrolnych,
- kontrolowanie przestrzegania obowiązku zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Policach informacji dotyczących kontroli wewnętrznych,

#### b) kontroli zarządczej, w tym m.in.:

- organizowanie i koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem,
- organizowanie i koordynowanie kontroli zarządczej,

#### c) kontroli zewnętrznej, w tym m.in.:

- prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych,

- prowadzenie zbiorów kopii protokołów kontroli zewnętrznych oraz kopii wystąpień pokontrolnych dotyczących kontroli zewnętrznych,
- kontrolowanie przestrzegania obowiązku zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Policach informacji dotyczących kontroli zewnętrznych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- a) pełny wymiar czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- b) umowa o pracę zawierana będzie w trybie oraz na zasadach określonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) miejsce świadczenia pracy: Biuro Kontroli Starostwa Powiatowego w Policach, ul. Tanowska 8, 72-010 Police,
- d) stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku, w tym przyziemia budynku, brak windy, konieczność poruszania się schodami,
- e) praca przy monitorze ekranowym przeciętnie powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych, w tym kserokopiarki, niszczarki, skanera; stanowisko pracy wyposażone w regały i szafy o wysokości do 2,70 m, przeznaczone do gromadzenia dokumentacji w teczkach i segregatorach,
- f) oznaczenia dla osób niewidomych oraz specjalistycznych urządzeń dla osób niedowidzących, niedosłyszących i głuchoniemych:
  - tablice informacyjne,
  - pola uwagi (na parterze budynku),
  - wypukłe numery pokoi umieszczone na drzwiach na wysokości ok. 155 cm od podłogi w centralnej ich części,
  - tabliczki NFC (z zapisanymi informacjami o numerze pokoju, nazwie wydziału, referatu lub biura oraz imieniu i nazwisku pracownika) umieszczone na drzwiach pokoi ok. 10 cm w dół od wypukłego numeru pokoju,
  - szczegółowe informacje dotyczące dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami opublikowane są na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Policach:  
<https://policki.pl/deklaracja-dostepnosci-serwisu-starostwa-powiatowego-w-policach/>,
- g) stanowisko związane m.in. z pracą w terenie w jednostkach podległych, z pracą w biurze, bezpośrednią obsługą interesanta, w tym obsługą telefoniczną i mailową.
- h) pożądany termin zatrudnienia: 1 marca 2025 r.

## **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny zawierający pisemne zgłoszenie udziału w naborze opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- c) kopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- d) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz staż pracy,
- e) oświadczenie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ubiegającego się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze o spełnianiu warunków określonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku głównego specjalisty, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

## **7. Pozostałe informacje:**

Druki oświadczeń, o których mowa w pkt 6 lit. e) i f) niniejszego ogłoszenia o naborze, dostępne są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Policach (I piętro, pok. nr 107 lub II piętro, pok. nr 212), lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://powiat.policki.bip.net.pl/?c=408>).

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jego umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy. W przypadku przedłożenia dokumentów zawierających inne dane osobowe niż wymagane przepisami art. 22<sup>1</sup> § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) kandydat powinien wyrazić zgodę na ich przetwarzanie poprzez złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, którego druk dostępny jest w siedzibie Starostwa

Powiatowego w Policach (I piętro, pok. nr 107 lub II piętro, pok. nr 212) lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://powiat.policki.bip.net.pl/?c=408>). Brak zgody, o której mowa powyżej uniemożliwi ich przetwarzanie oraz spowoduje odesłanie dokumentów, w których takie dane się znajdują.

**Oferty należy składać w kancelarii głównej Starostwa Powiatowego w Policach (parter, pok. nr 23) lub przesyłać na adres urzędu w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Starostwo Powiatowe w Policach, z dopiskiem: „nabór na stanowisko Głównego Specjalisty w Biurze Kontroli”, w terminie do dnia 7 lutego 2025 r.**

Informacje związane z naborem udzielane są w dniach i godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 91 43-28-124 lub 91 43-28-134.

Oferty, które nie będą składane w zamkniętych kopertach zaadresowanych na urząd z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze lub oferty, które będą składane w urzędzie po upływie terminu do składania ofert, nie zostaną przyjęte przez pracownika kancelarii urzędu. Natomiast oferty przesłane drogą pocztową, które nie spełniają ww. warunków formalnych, a także oferty przesłane drogą pocztową, które zostaną doręczone do urzędu po upływie terminu do składania ofert, tj. po dniu 7 lutego 2025 r., komisja przeprowadzająca nabór pozostawi bez rozpatrzenia i włączy do akt dokumentujących przeprowadzenie naboru.

Komisja przeprowadzająca nabór po zapoznaniu się z ofertami złożonymi przez kandydatów na wolne stanowiska, które zostały złożone w ustalonym terminie i spełniają warunki formalne, dokona oceny tych ofert pod kątem ich zgodności z niezbędnymi wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, a następnie zaprosi kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru na odpowiednio wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną albo pisemny test i – w przypadku zaliczenia testu – na rozmowę kwalifikacyjną w terminie i miejscu podanym w zawiadomieniu.

Nabór prowadzony jest zgodnie z przepisami zarządzenia Nr 13/2009 Starosty Polickiego z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Policach (<http://powiat.policki.bip.net.pl/?c=267>), zmienionego zarządzeniem Nr 5/2012 z dnia 14 lutego 2012 r. (<http://powiat.policki.bip.net.pl/?c=267>).

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru upowszechniona będzie niezwłocznie na tablicy informacyjnej i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Policach (<http://powiat.policki.bip.net.pl/?c=268>) oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Policach.

## **8. Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydata:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych), zwanego dalej „RODO”, informuje się, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów będzie Starostwo Powiatowe w Policach z siedzibą w Policach (72-010) przy ul. Tanowskiej 8;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Policach: e-mail iod@policki.pl, nr tel. 91 4328102;
- 3) dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, art. 22<sup>1</sup> § 1, 2, 4 i 5, art. 22<sup>1a</sup> i art. 22<sup>1b</sup> § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 4) odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy administratora, a w przypadku wybrania kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze ich dane osobowe (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) będą podane do publicznej wiadomości;
- 5) dane osobowe kandydatów przechowywane będą zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246);
- 6) kandydaci mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) kandydaci mają prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie ich danych osobowych podanych w innych, niż wymagane niniejszym ogłoszeniem o naborze, dokumentach zawartych w ofertach złożonych przez kandydatów bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- 8) kandydaci mają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez kandydatów danych osobowych zawartych w oświadczeniach kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest wymogiem ustawowym i w związku z tym kandydaci są zobowiązani do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie kandydatów do naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

*Na oryginale właściwy podpis*

*dr Shivana Fate*

*Starosty Polickiego*