

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

### **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU.**

AO.2110.2.2020

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) **Starosta Nowotomyski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

#### **1. Stanowisko pracy:**

*Podinspektor w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego*

#### **2. Wymiar etatu**

*Pełny etat*

#### **3. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

#### **4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- b) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
  - nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,

- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- c) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym znajomość:
- Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu,
  - Statutu Powiatu Nowotomyskiego,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym,
- f) umiejętność planowania, sprawnej organizacji prac oraz systematyczność,
- g) inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
- h) odporność na stres,
- i) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- j) uczciwość,
- k) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.

#### **5. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) z zakresu Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego i Zarządzania Kryzysowego:
- realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- b) z zakresu Biura Rady i Zarządu:
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do rady, opracowanie analiz i sprawozdań,
  - prowadzenie rejestru petycji kierowanych do rady,
  - prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
  - gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu i Komisji Rady,
  - przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady, Zarządu i Komisji,
  - protokołowanie obrad Rady, Zarządu i posiedzeń Komisji,
  - prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i zapytań radnych, upoważnień Zarządu,
  - przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji

radnych kierownikom wydziałów merytorycznych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,

- przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Powiatu,
- przekazywanie materiałów Zarządu i Rady Powiatu do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- planowanie wydatków budżetu Rady Powiatu i jego realizacja,
- przygotowanie raportu Zarządu Powiatu o stanie Powiatu,
- wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, odpowiadających kwalifikacjom pracownika.

## **6. Warunki Pracy:**

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) wynagrodzenie w wysokości ok. 3 200 zł brutto,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie – dostęp do programu prawniczego LEX, internetu oraz programów komputerowych,
- d) praca w budynku Starostwa Powiatowego, Nowy Tomyśl, ul. Poznańska 33, parter.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- a) lis motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze,
- d) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (kserokopie),

- e) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie (kserokopie),
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).**

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego** w siedzibie Starostwa Powiatowego – **Kancelaria Powiatu pokój nr 17** w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, **w terminie do dnia 27 stycznia 2020r. (decyduje data wpływu do Starostwa).**

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- a) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego przez siebie numeru telefonu kontaktowego,
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do Starostwa) oraz oferty, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą rozpatrywane,
- c) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,

- d) złożone dokumenty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko przez powołaną Komisję,
- e) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiatnowotomyski.pl](http://www.bip.powiatnowotomyski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu,
- f) Starosta zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Starosta Nowotomyski, z siedzibą w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysł, telefon 614426703, e-mail: sekretariat@powiatnowotomyski.pl.
2. W Starostwie Powiatowym wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez:
  - pod adresem poczty elektronicznej:iod@powiatnowotomyski.pl;
  - pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 lit. a 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury naboru plus okres, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania;
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - c. wniesienia sprzeciwu wobec zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania;
  - d. przenoszenia danych osobowych;
  - e. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
  - f. wniesienia skargi do organu nadzorczego
  - g. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. W przypadku wyczerpania przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**STAROSTA**  
  
*Andrzej Wilkoński*