

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 2/2019 na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
- Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego
w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe o profilu (specjalności) umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku, którego opis zamieszczono w punkcie 4,
- 3) co najmniej pięcioletni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z administrowaniem nieruchomościami oraz znajomość przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie;
- 2) znajomość ustaw: o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) ogólna wiedza o strukturze Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 4) zdolności i umiejętności w zakresie planowania i podejmowania decyzji;
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) komunikatywność;
- 8) dobra umiejętność obsługi komputera.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław; budynek jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych ,
- 2) specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz obiektów i w terenie;
- 3) bezpośredni i telefoniczny kontakt z pracownikami Starostwa i klientami zewnętrznymi;
- 4) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Referatu Administracyjno-Gospodarczego w sposób zapewniający prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
- 2) realizowanie zadań administracyjno-gospodarczych Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
- 3) realizowanie zadań w zakresie gospodarowania mieniem Starostwa,
- 4) realizowanie uchwał Rady Powiatu Inowrocławskiego, Zarządu Powiatu Inowrocławskiego, zarządzeń Starosty Inowrocławskiego, dotyczących zakresu zadań referatu;
- 5) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących zakresu zadań referatu;
- 6) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie realizacji zadań nałożonych na referat;
- 7) inicjowanie, planowanie, organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;

- 8) przeprowadzanie szkoleń i instruktarzy dla podległych pracowników w zakresie zadań wykonywanych przez referat;
- 9) przygotowywanie projektów zakresów obowiązków, czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika dla pracowników referatu;
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej w referacie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami;
- 11) sporządzanie pisemnie identyfikacji ryzyka na dany rok budżetowy oraz dokonywanie wstępnej analizy zidentyfikowanego ryzyka;
- 12) współudział w opracowywaniu budżetu Starostwa i inicjowanie ewentualnych korekt planów wydatków i dochodów jednostki w trakcie roku budżetowego;
- 13) dokonywanie określonych wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych ujętych w planie budżetowym referatu;
- 14) realizowanie procedury wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie:
 - przedstawiania gospodarczego uzasadnienia planowanej transakcji pod względem legalności, merytorycznym i gospodarności,
 - sprawdzania dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym;
- 17) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Biurem Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu Inowrocławskiego oraz posiedzenia Zarządu Powiatu Inowrocławskiego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzające wymagany staż pracy;
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) referencji;
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.144) lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr 2/2019 na stanowisko Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego.**”

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 21 stycznia 2019 r. o godzinie 10⁰⁰.

9. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

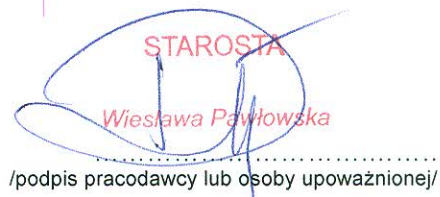
10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, w grudniu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

11. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi pokój 136 lub 135a w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, 10 stycznia 2019 r.


/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
- Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego w Wydziale Organizacyjnym
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**

W związku z realizacją wymogów 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), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest Starosta Inowrocławski, Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław.

2. Wskazanie inspektora ochrony danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: niejawne@inowroclaw.powiat.pl.

3. Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów prawa – ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kategorie danych osobowych

Zakres danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji reguluje art. 22 Kodeksu pracy i dane te obejmują:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) data urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania,
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - dane o karalności,
 - dane dotyczące obywatelstwa,

- dane dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - koniecznym do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez kandydata danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji skutkuje odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

5. Informacje o odbiorcach danych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski.

Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych. W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą.

Przysługują Pani/Panu niżej wymienione prawa:

- 1) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych;
- 5) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 6) prawo do przenoszenia danych;
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych);
- 8) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Inowrocław, 10 stycznia 2019 r.


STAROSTA
Wiesława Pawłowska
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

sporządziła:
A. Krzos-Pałka
tel. 52 35-92-111