

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 16/2018 na wolne stanowisko urzędnicze
- specjalisty w Biurze Rozwoju i Inicjatyw Europejskich
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie i 3 letni staż pracy,
- 3) obywatelstwo polskie;
- 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie: ekonomiczne, prawnicze, integracja europejska, stosunki międzynarodowe, politologia lub administracyjne;
- 2) doświadczenie w przygotowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich i innych środków zewnętrznych;
- 3) doświadczenie w redagowaniu materiałów informacyjnych dotyczących Unii Europejskiej, funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych;
- 4) wiedza z zakresu funkcjonowania Unii Europejskiej i jej instytucji oraz europejskich programów edukacyjnych;
- 5) wiedza merytoryczna z zakresu przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w szczególności znajomość przepisów regulujących politykę spójności, w tym zasady realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, strukturalnych UE w perspektywie finansowej UE 2014-2020;
- 6) znajomość Założeń polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2014-2020;
- 7) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 9) dobra umiejętność obsługi komputera;
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 11) znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na III piętrze w budynku posiadającym windę;
- 3) specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz budynku;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z pracownikami Starostwa i klientami zewnętrznymi;
- 5) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji okołoprojektowej dla projektów składanych przez powiat i jego jednostki organizacyjne, współfinansowanych z funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych;
- 2) przygotowywanie planów działań informacyjno-promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków europejskich i środków strukturalnych Unii Europejskiej i współdziałanie w prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych projektów;
- 3) pomoc dla Szkolnych Klubów Europejskich w zakresie przygotowania i realizacji europejskich programów edukacyjnych;
- 4) monitoring, gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków europejskich, środków strukturalnych Unii Europejskiej;
- 5) współdziałanie w prowadzeniu działalności informacyjno-doradczej w zakresie funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej dla mieszkańców Powiatu;
- 6) pomoc i doradztwo potencjalnym beneficjentem unijnego wsparcia w wyborze programu i funduszu;
- 7) współdziałanie w realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, w tym w okresie trwałości;
- 8) terminowe przygotowanie materiałów do wniosków o płatność okresowych i końcowych w zakresie informacji i promocji projektów;
- 9) pomoc w organizowaniu spotkań z przedstawicielami administracji samorządowej oraz szkół w sprawach związanych z uczestnictwem w europejskich programach edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 10) współdziałanie w redagowaniu materiałów informacyjnych Biura Rozwoju i Inicjatyw Europejskich dotyczących Unii Europejskiej, funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych;
- 11) uczestnictwo w szkoleniach i naradach poświęconych funduszom europejskim;
- 12) gromadzenie materiałów i publikacji oraz prowadzenie Biblioteczki o Unii Europejskiej;
- 13) archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji projektów w ramach programów współfinansowanych z funduszy europejskich, funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 14) monitorowanie aktów prawnych dotyczących wspólnotowych programów, w tym programów edukacyjnych;
- 15) realizowanie czynności kancelaryjnych Biura, w tym prowadzenie dziennika korespondencji;
- 16) obsługa interesantów;
- 17) współdziałanie w monitorowaniu dokumentów strategicznych 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,
- 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 przesać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 16/2018 na stanowisko specjalisty w Biurze Rozwoju i Inicjatyw Europejskich”.
8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 29 października 2018 r. o godzinie 15⁰⁰.
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, we wrześniu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

Uwagi:

1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.
2. 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, 17 października 2018 r.

Starosta Powiatowy
CZŁONEK ZARZĄDU

M. Kucol

/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze
- specjalisty w Biurze Rozwoju i Inicjatyw Europejskich
w Starostwie Powiatowym 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, 17 października 2018 r.

.....
CZŁONIKI RZĄDU
.....
Miroslaw Kucol
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/