

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 8/2019 na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
- Naczelnika Wydziału Organizacyjnego

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 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 pracą w administracji samorządowej lub publicznej;
- 2) doświadczenie w kierowaniu zasobami ludzkimi;
- 3) znajomość ustaw: o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) ogólna wiedza o strukturze Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 5) zdolności i umiejętności w zakresie planowania i podejmowania decyzji;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) dyspozycyjność;
- 8) komunikatywność;
- 9) dobra umiejętność obsługi komputera.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław;
- 2) budynek posiada windę;
- 3) zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 4) praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy;
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z pracownikami Starostwa i klientami zewnętrznymi;
- 6) specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz obiektów i w terenie;
- 7) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego w sposób zapewniający prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
- 2) nadzór i koordynacja zadań zapewniających sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
- 3) inicjowanie, planowanie, organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 4) przeprowadzanie szkoleń i instruktaży dla podległych pracowników;
- 5) przygotowywanie projektów zakresów obowiązków, czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika dla podległych pracowników;

- 6) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami;
- 7) realizowanie uchwał Rady Powiatu Inowrocławskiego, Zarządu Powiatu Inowrocławskiego, zarządzeń Starosty Inowrocławskiego, dotyczących zakresu zadań wydziału;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących zakresu zadań wydziału;
- 9) bieżąca współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej w zakresie promocji Powiatu;
- 10) dokonywanie określonych wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych ujętych w planie budżetowym wydziału;
- 11) 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;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 13) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Biurem Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu Inowrocławskiego oraz posiedzenia Zarządu Powiatu Inowrocławskiego;
- 15) sporządzanie pisemnie identyfikacji ryzyka na dany rok budżetowy oraz dokonywanie wstępnej analizy zidentyfikowanego ryzyka;
- 16) współudział w opracowywaniu budżetu Starostwa i inicjowanie ewentualnych korekt planów wydatków i dochodów jednostki w trakcie roku budżetowego;
- 17) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

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 przesać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr 8/2019 na stanowisko Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.**”
 8. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 16 kwietnia 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 marcu 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.**

Uwagi:

1. O terminie, miejscu i procedurze następnych etapów naboru, 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 Wydziale Organizacyjnym, Referacie Organizacyjnym, Kadr i Spraw Obywatelskich - pokój 136 lub 135a Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, dnia 2 kwietnia 2019 r.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska
.....
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze
- Naczelnika Wydziału Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław**

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.

Dane osobowe osoby wyłonionej w drodze naboru, z którą nawiązano stosunek pracy, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów prawa. Dane osobowe pozostałych osób, tj.:

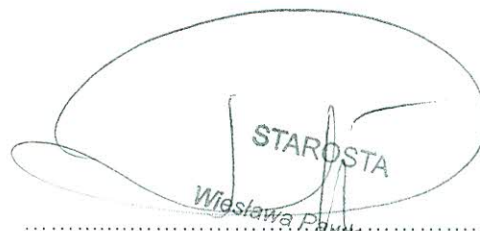
- kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
- dane osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

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, dnia 2 kwietnia 2019 r.



STAROSTA
Wiesława Pankowski

/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/