

Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 10/2020 na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektora w Wydziale Organizacyjnym,
Referacie Administracyjno-Gospodarczym

Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu
aleja Ratuszowa 38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 3-letni staż pracy, o profilu (specjalności) umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku inspektora;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą w administracji samorządowej lub państwowej;
- 2) znajomość:
 - a) przepisów prawa w zakresie ubezpieczeń,
 - b) ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt;
- 3) zdolności i umiejętności w zakresie planowania pracy;
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 5) komunikatywność, samodzielność, dokładność i odpowiedzialność.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław;
- 2) praca w budynku dostosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz pracownikami powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego;
- 5) praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz i na zewnątrz budynków oraz w obiektach administrowanych przez Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu;
- 6) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia Powiatu Inowrocławskiego z uwzględnieniem zachodzących zmian w trakcie roku;
- 2) uzgadnianie przejętego mienia Powiatu Inowrocławskiego pod względem finansowym z komisją przeprowadzającą inwentaryzację mienia Skarbu Państwa, będącego we władaniu instytucji i państwowych jednostek organizacyjnych;
- 3) uzgadnianie podziału gruntów Powiatu Inowrocławskiego z Naczelnikiem Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 4) rozliczanie rozchodu majątku Powiatu Inowrocławskiego wg aktów notarialnych i jego księgowanie;
- 5) przygotowywanie dokumentacji księgowej do sprawozdania o środkach trwałych i sporządzanie sprawozdania;
- 6) rozliczanie podatku rolnego oraz sporządzanie deklaracji z tego tytułu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Powiatu Inowrocławskiego oraz pozostałych ubezpieczeń;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu Inowrocławskiego i Zarządu Powiatu Inowrocławskiego w sprawach związanych ze sprzedażą, nieodpłatnym przekazaniem lub użyczeniem przedmiotów nietrwałych, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą telefonii stacjonarnej, komórkowej oraz dostępem do internetu (przygotowanie umów do podpisu z operatorami oraz z użytkownikami, analiza rachunków, rozliczanie otrzymanych aparatów telefonicznych);
- 10) wykonywanie całego zakresu zadań związanych z wprowadzaniem danych do komputera w obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu programach komputerowych, w zakresie: planu budżetu na dany rok kalendarzowy, zaangażowań i poniesionych wydatków przypisanych do realizacji Referatowi Administracyjno-Gospodarczemu;
- 11) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i ich opisywanie;
- 12) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 13) przygotowywanie dokumentów w zakresie spraw określonych zakresem czynności do archiwizacji i zdawanie ich do archiwum Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw 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,
 - d) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- e) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat taką prowadzi;
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 18 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- b) referencji;
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 10/2020 na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjnym, Referacie Administracyjno-Gospodarczym Starostwa Powiatowego Inowrocławiu”, przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa.

8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 27 lipca 2020 r. o godzinie 15.00.


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 miesiącu czerwcu 2020 roku, 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 w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym, Referacie Organizacyjnym, Kadr i Spraw Obywatelskich - pokój 136 w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej (www.bip.inowroclaw.powiat.pl).


.....
(podpis pracodawcy)

Inowrocław, dnia 13 lipca 2020 r.

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji
na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Organizacyjnym,
Referacie Administracyjno-Gospodarczym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu,
aleja Ratuszowa 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, aleja Ratuszowa 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) data urodzenia;
- 3) dane kontaktowe;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz zgodnie z 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 13 lipca 2020 r.

STAROSTA
Wiesława Pawłowka
(podpis pracodawcy)