

**Starosta Inowrocławski**  
**ogłasza nabór nr 19/2019 na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- naczelnika Wydziału Kultury i Promocji**  
**Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu**  
**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 lub posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 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) umiejętność obsługi komputera.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe związane z pracą w promocji, kulturze lub mediach;
- 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 Powiatowego w Inowrocławiu oraz o jednostkach organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego;
- 4) znajomość problematyki społeczno-politycznej regionu;
- 5) wiedza o lokalnym rynku mediów;
- 6) zdolności i umiejętności w zakresie planowania strategicznego, twórczego myślenia i podejmowania decyzji;
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 8) komunikatywność;
- 9) dyspozycyjność.

**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 dostosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) specyfika pracy wymaga przemieszczania się wewnątrz obiektów i w terenie;
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z pracownikami Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i klientami zewnętrznymi;
- 6) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) kierowanie pracą Wydziału Kultury i Promocji w sposób zapewniający prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
- 2) realizowanie zadań Powiatu Inowrocławskiego w zakresie kultury, promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań dotyczących zakresu zadań Wydziału Kultury i Promocji;
- 4) bieżąca współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, organami jednostek samorządu terytorialnego i administracji rządowej w zakresie promocji Powiatu Inowrocławskiego;
- 5) podejmowanie inicjatyw, organizowanie i współudział w imprezach promujących Powiat Inowrocławski;
- 6) inicjowanie, planowanie, organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 7) przeprowadzanie szkoleń i instruktaży dla podległych pracowników w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział Kultury i Promocji;
- 8) przygotowywanie projektów zakresów obowiązków, czynności uprawnień i odpowiedzialności pracownika dla pracowników Wydziału Kultury i Promocji;
- 9) sprawowanie kontroli zarządczej w Wydziale Kultury i Promocji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami;
- 10) sporządzanie pisemnie identyfikacji ryzyka na dany rok budżetowy oraz dokonywanie wstępnej analizy zidentyfikowanego ryzyka;
- 11) współudział w opracowywaniu budżetu Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu i inicjowanie ewentualnych korekt planów wydatków i dochodów jednostki w trakcie roku budżetowego;
- 12) dokonywanie określonych wydatków w zakresie przydzielonych środków finansowych ujętych w planie budżetowym Wydziału Kultury i Promocji;
- 13) 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;
- 15) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu;
- 14) realizowanie uchwał Rady Powiatu Inowrocławskiego, Zarządu Powiatu Inowrocławskiego, zarządzeń Starosty Inowrocławskiego, dotyczących zakresu zadań Wydziału Kultury i Promocji;
- 15) rozpatrywanie i załatwianie, w porozumieniu z Biurem Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 16) 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 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:**

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

**7. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 19/2019 na stanowisko naczelnika Wydziału Kultury i Promocji Starostwa Powiatowego Inowrocławiu”, przyjmowane są w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą w formie papierowej, decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa.**

**8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 2 stycznia 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 listopadzie 2019 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](http://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, Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław lub ze strony internetowej ([www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)).

Inowrocław, dnia 18 grudnia 2019 r.

STAROSTA  
Wicisława Frąbczyńska

.....  
(podpis pracodawcy)

**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych  
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze  
- naczelnika Wydziału Kultury i Promocji Starostwa Powiatowego Inowrocławiu  
Starostwo Powiatowe 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](mailto: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.:

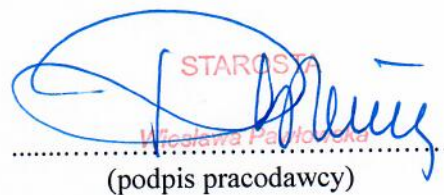
- kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
- dane osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane 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 18 grudnia 2019 r.

  
.....  
(podpis pracodawcy)

The image shows a handwritten signature in blue ink over a red stamp. The stamp contains the text "STAROSTA" and "Wiesława Pawłowska". Below the signature is a dotted line and the text "(podpis pracodawcy)".