Starosta Inowrocławski
ogłasza nabór nr 10/2019 na wolne stanowisko urzędnicze
- inspektora w Wydziale Organizacyjnym, Referacie Administracyjno-Gospodarczym
Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Wymiar etatu: pełen etat

1. **Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie wyższe budowlane i co najmniej 3 letni staż pracy lub średnie budowlane i co najmniej 5-letni staż pracy;
2) uprawnienia budowlane bez ograniczeń – specjalność konstrukcyjno-budowlana;
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;
7) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera.

2. **Wymagania dodatkowe**:

1) praktyczna znajomość regulacji prawnych dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji budowlanych oraz utrzymaniem obiektów budowlanych w jednostkach administracji publicznej;
2) znajomość:
   a) ustawy Prawo budowlane,
   b) ustawy Prawo zamówień publicznych,
   c) ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
   d) ustawy o ochronie danych osobowych;
   e) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt;
3) zdolności i umiejętności w zakresie planowania i podejmowania decyzji;
4) umiejętność pracy pod presją czasu;
5) samodzielność i odpowiedzialność;
6) komunikatywność.

3. **Warunki pracy na stanowisku:**

1) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu, ul. Mątewska 17, 88-100 Inowrocław;
2) stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na drugim piętrze w budynku Starostwa;
3) praca przy komputerze;
4) praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz obiektów i w terenie;
5) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Starostwa oraz pracownikami powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego;
6) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

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

1) kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników brygady remontowej;
2) sporządzanie planów remontów;
3) wykonywanie przedmiarów robót i sporządzanie kosztorysów inwestorskich;
4) koordynowanie realizowanych robót remontowych;

5) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i sprzętu, niezbędnych do właściwego wykonania robót remontowych;
6) nadzorowanie przebiegu remontów i robót budowlanych jako inspektor nadzoru;
7) przygotowanie i uczestnictwo w odbiorach robót remontowych;
8) rozliczanie finansowe remontów;
9) konsultowanie projektów umów na roboty remontowe;
10) dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków szkół i placówek oświatowych;
11) dokonywanie oceny stanu technicznego budynków szkół i placówek oświatowych i kwalifikowanie ich do remontów;
12) sporządzanie protokołów po występujących awariach w budynkach szkół i w placówkach oświatowych;
13) sporządzanie projektów umów na roboty budowlane i remontowe;
14) współpraca z osobami odpowiedzialnymi za BHP w zakresie oceny zagrożeń dla życia i zdrowia uczniów i pracowników szkół i placówek oświatowych;
15) kontrolowanie prowadzonych książek obiektów budowlanych;
16) bieżący kontakt i współpraca z pracownikami Wydziału Edukacji, Sportu i Zdrowia oraz Wydziału Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich i innymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, a także powiatowych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących stanu technicznego budynków oraz planowania i realizacji robót remontowych w budynkach Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
17) opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań remontowych;
18) współudział w sporządzaniu dokumentacji przetargowej i udział w postępowaniach przetargowych na roboty budowlane i remontowe zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz współpraca z pracownikami Referatu ds. zamówień publicznych w tym zakresie;
19) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji i przekazywanie do archiwum.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae;
3) kwestionariusz osobowy*;
4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
5) kserokopia uprawnień budowlanych;
6) kserokopie świadectw pracy;
7) 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;
8) 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;
9) 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 10/2019 na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym, Referacie Administracyjno-Gospodarczym Starostwa Powiatowego w 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 25 czerwca 2019 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 maju 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) 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).

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

Inowrocław, dnia 14 czerwca 2019 r. .....

/podpis pracodawcy/

Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze
- inspektora w Wydziale Organizacyjnym, Referacie Administracyjno-Gospodarczym
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 z siedziba 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) data urodzenia,
3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana,
4) wykształcenie,
5) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz dane wynikające 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.

STAROSTA
Wiesława Pawłowska

Inowrocław, dnia 14 czerwca 2019 r.

.....
/podpis pracodawcy/