

OR.210.2.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Kolbuszowski, ul. 11 Listopada 10, 36 – 100 Kolbuszowa, poszukuje kandydatów na stanowisko:

Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym

Wymiar etatu (warunki pracy): pełny etat – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

Główne obowiązki:

1. Ewidencjonowanie umów cywilno-prawnych.
2. Prowadzenie powiatowych inwestycji.
3. Prowadzenie ewidencji narzędzi i materiałów biurowych oraz środków czystości.
4. Przygotowywanie zapotrzebowań, zamówień na zakup zaopatrzenia materiałowo – wyposażeniowego Starostwa, zakup energii elektrycznej, gazu i materiałów eksploatacyjnych.
5. Prowadzenie spraw gospodarczych Starostwa i zaopatrzenia materiałowo – technicznego oraz konserwacją, remontami budynku i wyposażenia Starostwa.
6. Koordynacja przygotowania wniosków w celu pozyskania środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych.
7. Koordynacja prac nad należnym wydatkowaniem oraz rozliczeniem pozyskanych środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych.
8. Opracowywanie i gromadzenie całości dokumentacji związanej z postępowaniami o pozyskanie środków pozabudżetowych.
9. Monitorowanie i raportowanie z realizacji projektów wykonywanych w ramach funduszy pomocowych.
10. Merytoryczny nadzór nad procesem rozliczenia wniosków o środki pomocowe pod względem finansowym.
11. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją zadań powiatu w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego, edukacji prawnej i nieodpłatnej mediacji.
12. Prowadzenie spraw związanych z wytwarzaniem i gospodarowaniem odpadami w Starostwie Powiatowym i przygotowywanie w tym zakresie rozliczeń, sprawozdań i informacji.
13. Prowadzenie rozliczeń energii elektrycznej, gazu i materiałów eksploatacyjnych związanych z bieżącą działalnością Starostwa Powiatowego.

Wymagania niezbędne:

1. Być osobą nie karaną za przestępstwa popełnione umyślnie.
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadać obywatelstwo polskie.
4. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja.
6. Minimum 3 letni staż pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi oraz pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na podstawie umowy o pracę.
7. Znajomość przepisów:
 - a) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
 - b) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
 - c) Ustawa z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

Wymagania pożądane:

- umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność posługiwania się programem PROTON, znajomość Ustawy z dnia z dnia 05 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
2. Życiorys (CV) opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy oraz dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o prowadzeniu, nie prowadzeniu działalności gospodarczej indywidualnie lub wspólnie z innymi osobami.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- Dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (świadectwa pracy).

Dokumenty należy składać w terminie do: 16 marca 2020 r. w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO PRACY – podinspektor w Wydziale Organizacyjnym”.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie: co najmniej 6 %.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Wyniki naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiat.kolbuszowa.pl>), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu. Dodatkowe informacje: (0-17) 22-75-880.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Starosta Kolbuszowski z siedzibą pod adresem: ul. 11 Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa. Podstawą przetwarzania danych osobowych wskazanych przez Kodeks pracy są przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Podstawą przetwarzania innych danych dobrowolnie przekazanych jest zgoda.

Dane nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie prowadzi profilowania Pani/Pana danych osobowych.

Podanie danych jest niezbędne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trzech miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do momentu cofnięcia zgody. Przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych,
- b) prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- d) prawo do usunięcia danych,
- e) prawo do ograniczenia przetwarzania,
- f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- g) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.

W przypadku przetwarzania na podstawie udzielonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail: iod@kolbuszowski.pl.

STAROSTA
Józef Kurdyś

