

ogłasza nabór na stanowisko
Podinspektor w Biurze Rady i Zarządu Powiatu

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

A. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe
- f) minimum roczny staż pracy
- g) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i informatycznych,

B. Wymagania dodatkowe:

- a) Mile widziane wykształcenie o profilu prawo i administracja,
- b) Mile widziana wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego lub doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- c) Znajomość przepisów:
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - statut Powiatu Gorzowskiego,
 - regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.,
 - ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawa o petycjach,
 - ustawa o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych,
- d) Odpowiedzialność, komunikatywność umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, obowiązkowość, systematyczność, bezstronność, przestrzeganie prawa,
- e) Samodzielność, obowiązkowość, odporność na stres.
- f) Nastawienie na pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- g) Wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.
- h) Znajomość obsługi programów: eSesja, Legislator, LEGALIS
- i) Znajomość obsługi systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- koordynacja pracy i zapewnienie sprawnego funkcjonowania Biura Rady i Zarządu oraz ponoszenie odpowiedzialności z tego tytułu,
- sporządzanie informacji i sprawozdań,
- przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- koordynowanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami, projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady i jej komisje, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- przechowywanie uchwał podjętych przez Radę Powiatu i Zarząd Powiatu,
- przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Powiatu i jej komisji,
- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Powiatu, posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń Zarządu Powiatu,

- przekazywanie korespondencji do i od Rady Powiatu, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- prowadzenie spraw osobowych radnych w tym przekazywanie dokumentacji niezbędnej do naliczania diet radnych,
- protokołowanie sesji Rady Powiatu, posiedzeń komisji, posiedzeń Zarządu Powiatu,
- prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Powiatu,
 - b) uchwał Zarządu Powiatu,
 - c) interpelacji i zapytań radnych.
- dostarczanie uchwał do organów nadzoru,
- przekazywanie, odpowiednim merytorycznie wydziałom, do realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i jej komisji oraz Zarządu Powiatu,
- załatwianie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- organizowanie szkoleń radnych,
- obsługa wyborów do Rady Powiatu,
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
- realizacja zaleceń pokontrolnych,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy: Praca w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. Praca w wymiarze pełnego etatu, wymagająca dyspozycyjności. Termin rozpoczęcia pracy: niezwłocznie

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia wyniósł ponad 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych, w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2022-07-29 14:00:00

b. Sposób:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**nabór na stanowisko Podinspektor w Biurze Rady i Zarządu Powiatu**” w terminie do dnia 2022-07-29 r. (liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego). Dokumenty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

c. Miejsce:

W siedzibie Starostwa Powiatowego (parter, punkt obsługi interesanta) lub drogą pocztową na **adres:**

Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.

ul. Józefa Pankiewicza 5-7

66-400 Gorzów Wlkp.

7. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatgorzowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., przy ul. Józefa Pankiewicza 5-7.

8. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Gorzowski, z siedzibą w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp.

2. W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się ze Starostwem Powiatowym w Gorzowie Wlkp. pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: starostwo@powiatgorzowski.pl, iod@powiatgorzowski.pl lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp., ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania zadań i obowiązków prawnych nałożonych na Starostę Gorzowskiego ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także przepisami z zakresu prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych (w zakresie rekrutacji oraz przebiegu Państwa zatrudnienia) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a także w celu wykonania umowy o pracę lub umowy o świadczenie usług - art. 6 ust. 1 lit. b RODO. W zakresie, w jakim obowiązek podania przez Państwa danych nie wynika z ustawy ani z umowy, pozostałe dane mogą być przetwarzane na podstawie Państwa zgody, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Dotyczy to w szczególności danych ułatwiających kontakt z Państwem, takich jak adres e-mail lub numer telefonu, a także dodatkowych danych dobrowolnie podanych przez Państwa w procesie rekrutacji, tj. stan cywilny, działalność twórcza, zainteresowania. Państwa dane osobowe będą mogły być także przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie, w jakim będzie to niezbędne z punktu widzenia uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora.

Jednocześnie zgodnie z art. 13 ust. 4, art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. art. 6 ust. 1 pkt 3 lit g, art. 8 ust. 3 i art. 11 pkt 1 i 2 ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru stanowią informację publiczną (w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze) i podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na w drodze wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych, w tym na tablicy informacyjnej i na stronie Internetowej jednostki.

4. Prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora uzasadniające przetwarzanie Państwa danych będą dotyczyły w szczególności przypadków ujawnienia Państwa imienia, nazwiska i urzędowych danych kontaktowych w dokumentach tworzonych przez Administratora i udostępnianych interesantom oraz innym organom, na stronie www, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tabliczkach informacyjnych i identyfikatorach (wizytówkach).

5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności: operatorzy pocztowi, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, informatyczne, prawne oraz pomocnicze, a także bank obsługujący jednostkę, podmioty prowadzące szkolenia oraz badania profilaktyczne, interesanci, inne organy administracji oraz podmioty współpracujące z Administratorem i jednostki organizacyjne Powiatu.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, za wyjątkiem przypadków, w których z zakresu Państwa obowiązków wynikać będzie konieczność prowadzenia korespondencji z odnośnymi organami tych Państw lub organizacji. Państwa dane nie będą stanowiły podstawy podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji/naboru w przypadku niepodjęcia zatrudnienia, a w pozostałych przypadkach – przez okres zatrudnienia oraz przez czas niezbędny na dochodzenie wzajemnych roszczeń, a w zakresie listy płac, karty wynagrodzeń oraz innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, lecz w każdym przypadku nie krócej niż przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody – także prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; Na stronie internetowej Starostwa w zakładce „Ochrona danych osobowych” oraz w Punkcie Obsługi Interesanta, dostępny jest dokument pn. „Regulamin realizacji w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. praw osób, których dane dotyczą”.
9. W każdym przypadku, w którym uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązana(-y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji zadania nałożonego ustawą na Administratora, w tym zapewnienia Pani/Panu udziału w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym. Nie dotyczy to podania danych w celu zawarcia i wykonania umowy. W tym wypadku niepodanie danych uniemożliwi jej zawarcie i wykonanie.

W zakresie dodatkowych danych osobowych – ich podanie jest dobrowolne. Ich podanie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie. W każdej chwili może Pani/Pan cofnąć złożoną w tym zakresie zgodę, co będzie skutkowało usunięciem tych dobrowolnie podanych informacji identyfikacyjnych (ich wykreśleniem uniemożliwiającym odczytanie, zwrotem oryginalnych dokumentów lub zniszczeniem przesłanych wraz z ofertą kopii dodatkowych dokumentów). Poza dodatkowymi danymi kontaktowymi, których udostępnienie umożliwi szybki i bezpośredni kontakt z Panią/Panem, podanie innych dodatkowych informacji nie ma żadnego wpływu na ocenę składanych ofert.

STAROSTA
Magdalena Pędziwiatr