

STAROSTA ALEKSANDROWSKI
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO REFERENTA PRAWNO - ADMINISTRACYJNY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

I. Nazwa i adres jednostki :

Starostwo Powiatowe

87-700 Aleksandrów Kujawski

ul. Słowackiego 8

II. Określenie stanowiska urzędniczego: referent prawno - administracyjny

III. Wymagania niezbędne :

- 1) Wykształcenie: wyższe administracyjne
- 2) Doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie zawodowe
- 3) Obywatelstwo polskie,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Nieposzlakowana opinia

IV. Wymagania dodatkowe:

1)znajomość przepisów prawnych z zakresu:

- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o samorządzie powiatowym,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy o pracownikach samorządowych,

2)umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych zadań,

3)komunikatywność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, odpowiedzialność,

4)biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku .

1. Zadania główne:

- gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady Powiatu oraz poszczególnych komisji Rady,
- przygotowanie sesji Rady Powiatu oraz posiedzeń komisji Rady,
- sporządzanie protokołów z obrad Rady Powiatu oraz komisji Rady,
- opracowanie materiałów z obrad Rady Powiatu oraz komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
- prowadzenie rejestrów wymaganych prawem, w tym m.in.:
 - uchwał Rady Powiatu,
 - wniosków i opinii Rady Powiatu, komisji Rady,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - prawa miejscowego,
 - klubu radnych,
- przekazywanie uchwał Rady Powiatu Wojewodzie celem sprawdzenia ich przez nadzór prawny oraz regionalnej izbie obrachunkowej celem sprawdzenia ich w zakresie objętym nadzorem izby,
- przekazywanie do Wojewody aktów prawa miejscowego celem ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
- przekazywanie uchwał Rady Powiatu wydziałom Starostwa Powiatowego, powiatowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom zobowiązanym do ich wykonania,

- współpraca z wydziałami merytorycznymi Starostwa Powiatowego i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zabezpieczenia realizacji zadań Rady Powiatu, komisji Rady, w tym: realizacji uchwał Rady Powiatu, uchwał i wniosków komisji Rady, udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz skargi rozpatrywane przez Radę Powiatu,
- umieszczanie dokumentów, które przekazywane są do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym: uchwał Rady Powiatu, protokołów z sesji Rady Powiatu, obwieszczeń o zwołaniu sesji Rady Powiatu,
- sporządzanie list diet radnych,
- udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu mandatu radnego,
- prowadzenie obsługi biurowej Przewodniczącego Rady Powiatu,
- kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum w zakresie działania Biura.

2. Odpowiedzialność pracownika

-odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Szczególne prawa i obowiązki

– pracownikowi przysługują prawa i obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Informacja o warunkach pracy :

1) praca na pełen etat - 40 godzin tygodniowo,

2) płaca zasadnicza z przedziału 2250 zł – 3000 zł. brutto miesięcznie,

3) umowa o pracę na okres próbny lub czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony (obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób, które po raz pierwszy podejmą pracę na stanowisku urzędniczym);

4) wynagrodzenie płatne do dnia 28 każdego miesiąca;

5) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kuj. przy ul. Słowackiego 8, II piętro (brak windy).

VII. Procentowy wskaźnik zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

VIII. Zasady współzależności służbowej

Bezpośredni przełożony – kierownik Biura Organów Samorządowych.

IX. Wymagane dokumenty :

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów poświadczonych posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie wszystkich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
 - e) o posiadaniu lub nieposiadaniu stopnia niepełnosprawności;
 - f) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - g) o pracy w gospodarstwie rolnym.
- 5) cv;

X. Termin i miejsce składania dokumentów ;

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie na adres ; Starostwo Powiatowe , 87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 8 z dopiskiem „**NABÓR NA KONKURS NA STANOWISKO REFERENTA PRAWNO – ADMINISTRACYJNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**” w terminie do dnia 29 sierpnia 2019r. do godziny 15:30. Decyduje data wpływu oferty do Starostwa. Oferty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego ,pokój nr 223 ,II piętro lub drogą pocztową. Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nadesłanych ofert nie zwracamy. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w BIP-ie na stronie: <http://pow-aleksandrowski.rbip.mojregion.info> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

XI. Informacje dodatkowe.

- 1) Wymagane oświadczenia, cv i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
- 2) Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 3) Otwarcie ofert, bez udziału kandydatów, nastąpi dnia 30 sierpnia 2019 r. o godz.10:00.
- 4) Z regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim (pok.213) lub na stronie BIP – Powiatu Aleksandrowskiego.

XII. Klauzula informacyjna:

- 1.) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim jest Starosta Aleksandrowski, ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski, zwany dalej Administratorem.
- 2.) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który udzieli Państwu wszelkich informacji w zakresie ochrony danych osobowych: Dariusz Podsiedlak, e-mail: iod@rodoinspektor24.pl.
- 3.) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na stanowisko referenta prawno - administracyjnego do Biura Rady Powiatu.
- 4.) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE. L Nr 119/1).
- 5.) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, księgowej, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym.
- 6.) Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w przypadku udzielenia takiej zgody.
- Z zastrzeżeniem, że niektóre żądania mogą być ograniczone ze względu na przepisy prawa.

7.) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wykonywania zadań, o których mowa w pkt 3 oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po zakończeniu ich wykonywania w celu ich archiwizowania oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń, a także w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych.

8.) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

9.) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

STAROSTA ALEKSANDROWSKI

/-/ Lidia Zwierzchowska /-/

Aleksandrów Kujawski, 19 sierpnia 2019 roku