

STAROSTA ALEKSANDROWSKI
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PODINSPEKTORA
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

I. Nazwa i adres jednostki :

Starostwo Powiatowe
87-700 Aleksandrów Kujawski
ul. Słowackiego 8

II. Określenie stanowiska urzędniczego: podinspektor

III. Wymagania niezbędne :

- wykształcenie: wyższe, kierunek preferowany: administracja, marketing, turystyka
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy,
- obywatelstwo - polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - ustawy prawo zamówień publicznych
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 1) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku w zakresie powierzonych zadań,
- 2) umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, analityczne podejście do problemów, kreatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność
- 3) biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, sprzętu fotograficznego
- 4) umiejętność redagowania pism, notatek prasowych, artykułów,
- 5) umiejętność obsługi stron internetowych oraz mediów społecznościowych,
- 6) znajomość struktur samorządu powiatowego,
- 7) dobrze widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 8) spełnienie pozostałych wymagań określonych w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r, poz. 1282)

III. Zakres zadań wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- 1) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą;
- 2) opracowywanie i rozpowszechnianie wydawnictw, publikacji i materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie, a także o działalności starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 3) bieżące analizowanie informacji i publikacji prasowych związanych z powiatem oraz ich archiwizacja;
- 4) planowanie i realizacja kampanii informacyjnych;
- 5) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Starostwa;
- 6) wykonywanie zdjęć i fotorelacji z uroczystości o zasięgu powiatowym;
- 7) współdziałanie w organizacji świąt, rocznic okolicznościowych i uroczystości związanych z tradycją i życiem społeczno – gospodarczym mieszkańców powiatu;
- 8) współpracowanie w zakresie organizacji wizyt i konferencji międzynarodowych;

- 9) współpracowanie przy organizacji targów, wystaw regionalnych, krajowych i międzynarodowych oraz innych imprez promujących powiat oraz udział w imprezach zewnętrznych;
- 10) zaopatrywanie Starostwa w materiały informacyjno – promocyjne;
- 11) udział w spotkaniach i uroczystościach o zasięgu powiatowym, celem rozpowszechniania i archiwizowania ważnych wydarzeń z życia powiatu;
- 12) współdziałanie z biurami promocji na terenie powiatu oraz innymi instytucjami w zakresie promocji;
- 13) inicjowanie współpracy z zagranicą, koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną w tym organizowanie pobytu delegacji zagranicznych, wyjazdów delegacji powiatu do partnerów zagranicznych;
- 14) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie promowania potencjału gospodarczego regionu;
- 15) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania propozycji podziału środków budżetowych oraz opracowywania informacji analiz i sprawozdań w zakresie wykonania planów finansowych wydziału.
- 16) obsługa interesantów - udzielenie informacji obejmujących zakres działania Wydziału PS,

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 :

- praca na pełen etat - 40 godzin tygodniowo,
- płaca zasadnicza z przedziału 2600zł - 3200zł. brutto miesięcznie,
- umowa o pracę na czas określony (okres odbywania służby przygotowawczej dla osób, które po raz pierwszy podejmą pracę na stanowisku urzędniczym); Umowa na czas nieokreślony (po pozytywnym zdaniu egzaminu ze służby przygotowawczej);
- wynagrodzenie płatne do dnia 28 każdego miesiąca;
- praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kuj. przy ul. Słowackiego 8, II piętro - niedostosowane dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcją kończyn dolnych (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 – Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej i Promocji Powiatu

IX. Wymagane dokumenty :

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów poświadczonych posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
- 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 PODINSPEKTORA W STAROSTWIE POWIATOWYM W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM**” w terminie do dnia 16 grudnia 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 17 grudnia 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 podinspektora w wydziale Polityki Społecznej i Promocji 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, 04 grudnia 2019 roku