

**STAROSTA NOWODWORSKI**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**  
**ds. administracyjnych**  
**(od młodszego referenta do inspektora)**

w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim  
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

**I. Określenie stanowiska urzędniczego – 1 miejsce – pełny etat**

1. **Stanowisko ds. administracyjnych** w Wydziale Organizacji i Promocji
2. Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony.

**II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym;
- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe kierunku: administracja, prawo, zarządzanie;
- 2) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 4) odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres;
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B.

**III. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku, między innymi:**

1. Prowadzenie pozaksiegowo – na indywidualnych kartotekach pracowniczych ewidencji przedmiotów nisko cenowych
2. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem usług telefonicznych w celach prywatnych (dot. tel. stacjonarnych oraz komórkowych).
3. Przygotowywanie umów i rozliczanie ryczałtu na samochód prywatny używany do celów służbowych dla Starosty Nowodworskiego, Wicestarosty Nowodworskiego i wskazanych pracowników starostwa oraz przygotowywanie umów dla dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu na korzystanie z samochodu prywatnego dla celów służbowych.
4. Udostępnianie dokumentów z archiwum zakładowego.
5. Zadania związane z prowadzeniem archiwum zakładowego, w tym współpraca z osobami wykonującymi archiwizację oraz brakowaniem dokumentów.
6. Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych polegających na bieżącym nadzorze nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych w starostwie, w szczególności w zakresie:
  - a) doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw,

- b) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy oraz przeprowadzania planowanych kontroli w tym zakresie.
- 7. Wystawianie faktur po otrzymaniu informacji z Wydziału Finansowo – Księgowego o wysokości opłaty skarbowej w danym miesiącu.
- 8. Zawieranie umów najmu, dzierżaw i użyczenia dla nieruchomości będących własnością starostwa i ich realizacja.
- 9. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych oraz pełnej procedury z nim związanej.
- 10. Koordynacja narad i gospodarowanie salą konferencyjną.
- 11. Prowadzenie spraw dotyczących prowadzenia tablicy ogłoszeń starostwa.
- 12. Prowadzenie i aktualizowanie informacji wizualnej dla interesantów, w tym tablice, szyldy i wywieszki.
- 13. Organizowanie dekoracji budynku z okazji świąt i rocznic.
- 14. Prowadzenie spraw związanych z promocją Powiatu Nowodworskiego, w tym:
  - a. prowadzenie profilu powiatu w mediach społecznościowych;
  - b. troska o spójność i kompletność informacji umieszczanych na stronie i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego oraz w profilach w mediach społecznościowych.
- 15. Budowanie wizerunku Powiatu Nowodworskiego, w tym Starosty, Zarządu i Rady Powiatu, a także podległych jednostek.
- 16. Przygotowywanie materiałów i informacji dla Starosty Nowodworskiego, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim.
- 17. Opracowywanie informacji i materiałów na stronę internetową Powiatu Nowodworskiego i BIP.
- 18. Prowadzenie spraw związanych z turystyką Powiatu Nowodworskiego.
- 19. Przygotowywanie i zlecanie do publikacji materiałów dotyczących działalności Powiatu Nowodworskiego.
- 20. Pomoc w organizacji imprez, wydarzeń, świąt.
- 21. Pomoc w wykonywaniu czynności kancelaryjnych.
- 22. Pomoc w prowadzeniu sekretariatu starostwa.

#### **IV. Warunki pracy:**

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) obsługa urządzeń biurowych.

#### **V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:**

- 1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata.
- 2. CV zawierające : imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane przez kandydata.
- 3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dokumenty uwierzytelnione\* przez kandydata).
- 4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
- 9. Kopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności (w przypadku posiadania, uwierzytelniona\* przez kandydata)
- 10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku.

11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną, na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

\*Dokument uwierzytelniony oznacza zapis – „Za zgodność z oryginałem”, data uwierzytelnienia i własnoręczny podpis kandydata.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

***„ nabór na stanowisko ds. administracyjnych” w terminie do dnia 20 kwietnia 2020 r.***

***w sekretariacie – pokój nr 20 w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 do godz. 10:00. Za złożenie dokumentów w sekretariacie uważa się wrzucenie koperty z dokumentami do skrzynki podawczej znajdującej się przed wejściem do budynku starostwa i e-mailowe poinformowanie o tym fakcie na adres [starostwo@nowydworgdanski.pl](mailto:starostwo@nowydworgdanski.pl) (TYLKO INFORMACJA O ZŁOŻENIU, BEZ SKANU DOKUMENTÓW).***

***W przypadku, gdy dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.***

***Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.***

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2020 r. wynosił powyżej 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.nowydworgdanski.pl/](http://www.bip.nowydworgdanski.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [iod@nowydworgdanski.pl](mailto:iod@nowydworgdanski.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od momentu nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego wyboru.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 2 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(data , podpis )