

STAROSTA NOWODWORSKI
ogłasza nabór na wolne od 1 sierpnia 2021r. stanowisko urzędnicze
ds. organizacyjno - 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. organizacyjno -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 kierunek: 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 spraw dotyczących przygotowania i realizacji umów z zakresu zaopatrzenia starostwa w media.
2. Prowadzenie spraw z zakresu napraw, konserwacji i remontów w budynkach starostwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku starostwa i majątku powiatu, w tym zgłaszanie i realizacja szkód.
4. Prowadzenie pozaksięgowo – na indywidualnych kartotekach pracowniczych ewidencji przedmiotów nisko cenowych
5. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem usług telefonicznych w celach prywatnych (dot. tel. stacjonarnych oraz komórkowych).
6. 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.
7. Udostępnianie dokumentów z archiwum zakładowego.

8. Zadania związane z prowadzeniem archiwum zakładowego, w tym współpraca z osobami wykonującymi archiwizację oraz brakowaniem dokumentów.
9. 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.
10. Rozliczanie umów najmu, dzierżaw i użyczenia dla lokali mieszczących się w starostwie i ich realizacja.
11. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych oraz pełnej procedury z nim związanej.
12. Prowadzenie dokumentacji budynków starostwa zgodnie z art. 64 ustawy Prawo budowlane.
13. Wykonywanie zadań z zakresu terminowego zlecania przeglądów technicznych oraz kontroli okresowych dokonywanych w budynkach starostwa (zgodnie z art. 62 ustawy Prawo budowlane).
14. Wykonywanie zadań zgodnie z art. 61 pkt 2 ustawy Prawo budowlane.
15. Wykonywanie zadań związanych z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego oraz drogami ewakuacyjnymi dla budynków starostwa.
16. Koordynacja narad i gospodarowanie salą konferencyjną
17. Prowadzenie spraw dotyczących prowadzenia tablicy ogłoszeń starostwa
18. Prowadzenie i aktualizowanie informacji wizualnej dla interesantów, w tym tablice, szyldy i wywieszki.
19. Organizowanie dekoracji budynku z okazji świąt i rocznic.
20. 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 i mediach społecznościowych
21. Opracowywanie informacji i materiałów na stronę internetową Powiatu Nowodworskiego i BIP
22. Prowadzenie spraw związanych z turystyką Powiatu Nowodworskiego
23. Prowadzenie spraw z zakresu przynależności Powiatu Nowodworskiego do stowarzyszeń, fundacji i związków

IV. Warunki pracy:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na drugim 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. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku.
10. 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. organizacyjno - administracyjnych” w terminie do dnia 22 marca 2021 r. w sekretariacie – pokój nr 20 w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 do godz. 10:00. 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, dokumenty zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2021 r. wynosił powyżej 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /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 lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 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. 22¹ § 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)