

ORS.2110.3.2019

Starosta Kaliski
ogłasza nabór na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko pracy
Zastępcy Dyrektora Wydziału Administracyjnego
w Starostwie Powiatowym w Kaliszu,
Plac Św. Józefa 5, 62-800 Kalisz

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe w zakresie zgodnym z zadaniami realizowanymi na danym stanowisku,
- Co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej cztery lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- Obywatelstwo polskie,
- O stanowisko mogą także ubiegać się:
 - obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów ustaw wymaganych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego; Kodeks pracy; Ustawa o samorządzie powiatowym; Ustawa o pracownikach samorządowych; Ustawa prawo zamówień publicznych; Ustawa o finansach publicznych.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- Umiejętność planowania pracy i zarządzania zespołem,
- Zdolności interpersonalne,
- Umiejętności negocjacyjne, samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Realizacja zadań w zakresie administracji i zarządzania budynkami Starostwa Powiatowego w Kaliszu,
- Realizacja zadań w zakresie administracyjno- gospodarczym,
- Organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty Kaliskiego, uchwał Rady Powiatu Kaliskiego i Zarządu Powiatu Kaliskiego,
- Zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do komórki organizacyjnej,
- Dokonywanie wydatków na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
- Prawidłowa realizacja budżetu, funduszy celowych, dotacji, utrzymania dyscypliny

finansów publicznych,

- Przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
- Bieżąca kontrola nad wydatkami będącymi w dyspozycji komórki organizacyjnej umożliwiającą terminową realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty Kaliskiego, Zarządu Powiatu Kaliskiego, Rady Powiatu Kaliskiego i jej Komisji,
- Przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie Powiatu Kaliskiego i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej,
- Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki organizacyjnej,
- Zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- Zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kaliszu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Powiatu Kaliskiego, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu Kaliskiego, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz Powiatu Kaliskiego,
- Współpraca z Komisjami Rady w zakresie kompetencji Powiatu Kaliskiego,
- Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników etyki zawodowej oraz racjonalnego wykorzystywania czasu pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Stanowisko kierownicze urzędnicze,
- Praca w siedzibie pracodawcy,
- Praca wiąże się z przemieszczaniem pomiędzy siedzibą pracodawcy a siedzibami innych instytucji,
- Praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej, wymagająca przemieszczania się – stanowisko nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
- Istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie (kserokopia

dypłomu lub zaświadczenia),

- kserokopia dokumentu poświadczającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia) lub zaświadczenie o wykonywaniu przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii.

7. Termin składania kopert: do 6 maja 2019 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

8. Miejsce składania ofert: Starostwo Powiatowe w Kaliszu, Pl. Św. Józefa nr 5, pokój nr 8 – Kancelaria ogólna na parterze.

Ofertę z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór – Zastępca Dyrektora Wydziału Administracyjnego**”. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.kalisz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kaliszu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV), należy opatrzyć klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Starostę Kaliskiego, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kaliszu, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałam/em się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.**”

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Klauzula informacyjna

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kaliszu reprezentowane przez Starostę Kaliskiego, mający swoją siedzibę w Kaliszu Plac Świętego Józefa 5. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się telefonicznie: (62) 5014207 lub e-mailowo: iod@powiat.kalisz.pl,

Przekazane przez Panią/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kaliszu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „**RODO**” (w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (np. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej) – art. 6 ust. 1 lit. a **RODO** - zgoda na przetwarzanie danych.

Pani/Pana dane będą przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do przeprowadzenia

naboru, a po jego zakończeniu także do celów archiwalnych przez okres wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W związku z przekazaniem swoich danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że dane są nieprawidłowe lub niekompletne, ma Pani/Pan prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony Administratora danych może Pani/Pan żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jest Pani/Pan zobowiązany do podania danych, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe a ich niepodanie nie ma wpływu na Pani/Pana udział w naborze. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania

Zgodnie z art.13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

STAROSTA KALISKI

Krzysztof Nosal