STAROSTWO POWIATOWE
w Kaliszu
Plac św. Józefa 5
62-800 KALISZ

ORS.2110.7.2019

Kalisz, dnia 01 lipca 2019 r.

Starosta Kaliski
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy referenta
na samodzielnym wieloosobowym stanowisku do spraw administrowania,
planowania inwestycji i gospodarowania mieniem
w Wydziale Administracyjnym
w Starostwie Powiatowym w Kaliszu

1. **Wymagania niezbędne:**
- Wykształcenie średnie oraz co najmniej dwuletni staż pracy,
- 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; Ustawa o samorządzie powiatowym; Ustawa o pracownikach samorządowych; rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- Umiejętność planowania pracy,
- Zdolności interpersonalne.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i zarządzaniem budynkami Starostwa Powiatowego w Kaliszu,
- Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- Prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,
- Gospodarowanie mieniem ruchomym,
- Prowadzenie rejestru inwestycji w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Starostwa oraz w zakresie mienia Starostwa,
- Planowanie i realizacja inwestycji we współpracy z Biurem Rozwoju Powiatu,
- Wykonywanie zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty Kaliskiego, uchwał Rady Powiatu Kaliskiego i Zarządu Powiatu Kaliskiego,
- Opracowywanie programów i planów zadań należących do komórki organizacyjnej,
- 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,
- Przyjmowanie korespondencji w formie papierowej, z nośników telekomunikacyjnych i informatycznych, Kancelarii Starostwa oraz innych komórek organizacyjnych Urzędu, segregowanie i przekazywanie jej dyrektorowi wydziału,
- Kontrola przepływu korespondencji w procesie załatwiania spraw,
- Prowadzenie rejestru pism dotyczących współdziałania z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami,
- Przestrzeganie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 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.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
- Obsługa i doradztwo w zakresie prawidłowości i kompletności składanych dokumentów,
- Praca w siedzibie pracodawcy na II piętrze,
- Praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej, wymagająca przemieszczania się – stanowisko nie przystosowane 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 dyplomu lub zaświadczenia),
- kserokopia dokumentu poświadczającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia) - w przypadku osoby posiadającej wykształcenie średnie,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. **Termin składania kopert:** do 12 lipca 2019r.
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 – Wydział Administracyjny-stanowisko ds. administrowania, planowania inwestycji i gospodarowania mieniem”.* 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. 22[1] § 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.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Administrator danych osobowych.
Administratorem przekazanych danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kaliszu reprezentowane przez Starostę Kaliskiego, mający swoją siedzibę w Kaliszu plac Świętego Józefa 5.

Inspektor ochrony danych.
Z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych można się kontaktować telefonicznie: (62) 5014207 lub poprzez e-mail: iod@powiat.kalisz.pl.

Cele przetwarzania Państwa danych oraz podstawa prawna.
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru[2].
[1] Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
[2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO),

Odbiorcy danych osobowych.
Odbiorcami przekazanych przez Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowę lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych.

Okres przechowywania danych.
Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe wyłącznie przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu także do celów archiwalnych przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych tj. 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 (5 lat).

Prawa osób, których dane dotyczą.
Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu:
1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
4) prawo do usunięcia danych osobowych,
5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych.
Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa pracy i jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze.

STAROSTA KALISKI
Krzysztof Nosal