

Kalisz, dnia 7 sierpnia 2019 r.

**Starosta Kaliski**  
**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy referenta realizującego**  
**zadania w ramach samodzielnego wieloosobowego stanowiska do spraw współpracy**  
**zagranicznej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi**  
**w Wydziale Promocji, Informacji i Obsługi Rady**  
**w Starostwie Powiatowym w Kaliszu,**  
**Plac Św. Józefa 5, 62-800 Kalisz**

**1. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie średnie oraz co najmniej dwuletni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
- 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: Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o samorządzie powiatowym; Ustawa o pracownikach samorządowych; Instrukcja kancelaryjna; Ustawa prawo zamówień publicznych; Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych,
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- Umiejętność planowania pracy,
- Zdolności interpersonalne.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Koordynacja współpracy z uczelniami i organizacjami zagranicznymi,
- Pozyskiwanie partnerów do projektów edukacyjnych i badawczych współfinansowanych ze środków krajowych i międzynarodowych,
- Gromadzenie i aktualizacja informacji na stronie internetowej powiatu nt. współpracy międzynarodowej powiatu,
- Działalność w zakresie przygotowywania i realizacji projektów międzynarodowych,
- Organizacja wizyt zagranicznych i konferencji międzynarodowych,
- Prowadzenie korespondencji z partnerami z zagranicy,
- Prowadzenie rozmów z osobami związanymi z realizowanymi lub przygotowywanymi projektami międzynarodowymi,
- Wykonywanie innych zadań dotyczących współpracy międzynarodowej,
- Współpraca i koordynacja współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi, w których powiat jest członkiem m.in. Związek Powiatów Polskich. Stowarzyszenie Aglomeracja Kalisko-Ostrowska, Stowarzyszenia „Dolina rzeki Prosną”, Wielkopolskiej Agencji Zarządzania Energią i inne,
- Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie ubiegania się o udzielanie dotacji na realizację zadań

- publicznych,
- Prowadzenie i aktualizacja elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie powiatu kaliskiego,
- Prowadzenie serwisu informacyjnego dla organizacji pozarządowych na stronie internetowej Urzędu,
- Inicjowanie i współorganizowanie szkoleń dotyczących między innymi podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych, pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- Przygotowywanie pism dotyczących współpracy ze Stowarzyszeniami.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- Praca w siedzibie pracodawcy na I piętrze,
- 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 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 oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 j.t.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 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 19 sierpnia 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 – Stanowisko ds. współpracy zagranicznej oraz współpracy*”

*z organizacjami pozarządowymi*". Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.kalisz.pl](http://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<sup>1</sup> § 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) 5014233 lub poprzez e-mail: [iod@powiat.kalisz.pl](mailto:iod@powiat.kalisz.pl).

### **Cele przetwarzania Państwa danych oraz podstawa prawna.**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,

<sup>2</sup> 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 Prezesa 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 Nosai