

K.2110.1.2023

***Starosta Zwoleński poszukuje kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Wydziale Inwestycji i Rozwoju:***

**Nazwa i adres jednostki: STAROSTWO POWIATOWE W ZWOLENIU
UL. WŁ. JAGIEŁŁY 4, 26-700 ZWOLEŃ**

Nazwa stanowiska : Podinspektor

Liczba etatów : 1,0

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie – wyższe w zakresie: prawa, ekonomii, administracji,
2. Doświadczenie zawodowe : co najmniej 3 letni staż pracy,
3. Obywatelstwo polskie,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Umiejętności zawodowe:
 - 1) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych,
 - 2) znajomość przepisów prawa i procedur w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych unijnych i krajowych,
8. Umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office (Word, Excel).
9. Umiejętność opracowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania.
10. Umiejętność archiwizacji przeprowadzanych postępowań.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub instytucjach zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP.
2. Podstawowa wiedza w zakresie działań i programów realizowanych z udziałem zewnętrznych środków finansowych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych oraz programów krajowych).
3. Znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym , ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Odpowiedzialność, dokładność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:
 - 1) Weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia;
 - 2) Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia;
 - 3) Opracowanie dokumentów zamówienia;
 - 4) Publikacja postępowania;
 - 5) Wykonywanie czynności niezbędnych do prawidłowego i sprawnego przeprowadzania postępowań;
 - 6) Prowadzenie na bieżąco protokołu postępowania;
 - 7) Przekazywanie ogłoszeń i informacji wynikających z ustawy Pzp do Prezesa Urzędu zamówień Publicznych;
 - 8) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;

- 9) Przeprowadzenia postępowań poniżej progu 130 000 PLN, zgodnie z regulaminem.
2. Przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, realizacją i rozliczaniem projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym:
 - 1) opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
 - 2) kompletowanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie;
 - 3) bieżąca obsługa realizowanych projektów;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków z funduszy pomocowych;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizowanych projektów;
 - 6) przygotowywanie dokumentów związanych z rozliczaniem projektów;
 - 7) monitorowanie trwałości realizowanych projektów.
3. Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych zadań.
4. Przygotowywanie aktów prawa miejscowego w zakresie prowadzonych spraw.
5. Prowadzenie spraw w systemie FINN8SQL.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze budynku (bez windy);
- 2) Podjazd do budynku dla osób niepełnosprawnych;
- 3) Umowa o pracę na czas określony, z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 4) Praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, sztuczne oświetlenie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) podpisany list motywacyjny z danymi osobowymi objętymi treścią art. 22¹ § 1 Kp ;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia; /świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu w sytuacji niezakończonego stosunku pracy/;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /do pobrania w pokoju nr 6 Starostwa Powiatowego w Zwoleniu oraz ze strony/;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych /do pobrania w pokoju nr 6 Starostwa Powiatowego w Zwoleniu oraz ze strony/.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko pracy: podinspektor w Starostwie Powiatowym w Zwoleniu” do dnia 19 czerwca 2023 r. do godz. 15³⁰ pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Zwoleniu
ul. Wł. Jagiełły 4
26- 700 Zwolen

Dopuszcza się przesłanie dokumentów na e-mail opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz przesłane przy użyciu profilu zaufanego na skrytkę : **/spzwolen/skrytka**.

Dokumenty przesłane na adres e-mail nieopatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej nie będą rozpatrywane. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do starostwa w terminie określonym w ogłoszeniu.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną sprawdzone umiejętności kandydata potwierdzające znajomość obsługi komputera.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny- powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1), ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”*

Brak podpisu na oświadczeniach, kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz pod listem motywacyjnym oraz klauzulami, będzie uznane za brak spełnienia wymagań formalnych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (**048**) **677 96 18**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej : „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe, ul. Wł. Jagiełły 4, 26-700 Zwoleń, tel. /48/ 677 96 00, e-mail: sekretariat@zwolenpowiat.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail : iod@zwolenpowiat.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 22 ¹ § 1 oraz § 3-5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, która może być w dowolnym czasie wycofana.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jak również ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji. Ich niepodanie skutkować będzie odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane przez czas wskazany w obowiązujących przepisach:
 - 1) w przypadku zatrudnienia dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej tj. przez okres zatrudnienia oraz przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
 - 2) w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie kandydatów umieszczonych w protokole, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Po ww. terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych mogą być odebrane osobiście w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyników naboru, za potwierdzeniem odbioru. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu 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;
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podane przez Pana/Panią dane będą przetwarzane w zautomatyzowany sposób, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Podpisał

STEFAN BERNACIAK
Starosta Zwoleński