

OGŁOSZENIE O NABORZE

Starosta Włoszczowski

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie
z siedzibą we Włoszczowie przy ul. Wiśniowa 10**

Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): wyższe,
- 2) kierunek, profil wykształcenia: -
- 3) staż pracy, doświadczenie zawodowe: minimum 5 lat.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły): -
- 2) kierunek, profil wykształcenia: -
- 3) staż pracy, doświadczenie zawodowe: -
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, operatywność, innowacyjność, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, komunikatywność i umiejętność kierowania zespołem ludzkim,
- 5) umiejętności zawodowe:
 - znajomość oraz umiejętność stosowania i egzekwowania przepisów prawa w zakresie dot. stanowiska pracy, wiedza na temat zadań i funkcjonowania Powiatu,
 - obsługa komputera, prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, w tym nadzorowanie organizacji i dyscypliny pracy pracowników oraz bieżącego wykorzystania urlopów,
- 2) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań Wydziału, w szczególności w zakresie:
 - a) administrowania pomieszczeniami w budynku Starostwa,
 - b) bieżących remontów i modernizacji pomieszczeń Starostwa,
 - c) załatwiania wszelkich spraw związanych z wyposażeniem Starostwa w tablice urzędowe, szyldy, tablice ogłoszeń,
 - d) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem czystości w budynku Starostwa i jego otoczeniu,

- e) zabezpieczenia i gospodarowania składnikami majątkowymi Starostwa,
- f) przeprowadzania inwentaryzacji mienia Starostwa,
- g) likwidacji środków trwałych,
- h) zapewnienia obsługi w zakresie poligrafii,
- i) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, w tym wydawania materiałów na bieżące potrzeby komórkom organizacyjnym Starostwa,
- j) gospodarowania taborem samochodowym,
- k) wykonywania innych zadań z zakresu obsługi gospodarczej i transportowej,
- l) wdrażania rozwiązań ułatwiających dostęp i korzystanie z usług Starostwa,
- m) zabezpieczenia przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- n) prowadzenia archiwum zakładowego,
- o) wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- p) prowadzenia prenumeraty oraz prasy dla potrzeb Starostwa,
- q) wykonywania zadań starosty z zakresu ustawy o rzeczach znalezionych,
- r) prowadzenia spraw z zakresu obsługi pocztowej Starostwa oraz usług telekomunikacyjnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, sprzęt biurowy,
- 4) fizyczne warunki pracy: budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd dla niepełnosprawnych i platformę do przewozu osób niepełnosprawnych, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, jedna toaleta dla osób niepełnosprawnych, usytuowana na parterze,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, siedząca pozycja pracy, promieniowanie elektromagnetyczne z monitora komputerowego,
- 6) inne: -

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,



- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego**” należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, w siedzibie Starostwa Powiatowego we Włoszczowie (w Punkcie podawczym, pok. 100, parter) lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa, **do dnia 24 czerwca 2019 r. do godziny 17³⁰** (o zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w Starostwie lub data nadania w urzędzie pocztowym).

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administrator danych i kontakt do niego: Starostwo Powiatowe we Włoszczowie z siedzibą: ul. Wiśniowa 10, 29-100 Włoszczowa.
- 2) Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych – Dariuszem Padała, e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie.
- 4) Informacje o odbiorcach danych: Samodzielne stanowisko ds. kadr w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie.
- 5) Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym we Włoszczowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Starosta Włoszczowski ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

- 6) Uprawnienia:
- a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 8) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie, nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31.07.2019 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru.
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 41 39 44 999.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 12.06.2019 r.

STAROSTA WŁOSZCZOWSKI

Dariusz Czechowski