

STAROSTWO POWIATOWE
w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR
W REFERACIE INWESTYCJI I PROMOCJI

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie: wyższe magisterskie (budownictwo lub ekonomia)
- e) staż pracy min. 3 lata,
- f) ogólna znajomość przepisów:
 - ustawy – prawo zamówień publicznych
 - ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
- g) znajomość pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych w tym - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r.), zwanego dalej: rozporządzenie ogólne; oraz przepisów związanych z w/w rozporządzeniem.
- h) umiejętność przygotowywania informacji prasowych,
- i) umiejętność obsługi komputera,
- j) umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany staż pracy w administracji publicznej
- b) odpowiedzialność, samodzielność,
- c) punktualność, pomysłowość, biegłość komunikacyjna,
- d) bardzo dobra organizacja pracy,
- e) odporność na stres.
- f) umiejętność odnajdywania się w nowych sytuacjach.
- g) umiejętność budowania relacji ze współpracownikami oraz budowania dobrych relacji w zespole poprzez podejmowanie się złożonych zadań opartych na rozległej wiedzy zawodowej.
- h) lojalność, optymizm, kreatywność.

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
- 3) stanowisko usytuowane na I piętrze budynku przy ul. Mickiewicza 15, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy.
- 4) praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań głównych należy w szczególności:

- Bieżące śledzenie możliwości pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych Powiatu.
- Przygotowanie wniosków w sprawie pozyskania pozabudżetowych środków.
- Rozliczanie pozabudżetowych środków finansowych związanych z realizacją projektów realizowanych przez Referat.
- Wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie powiatu środków na realizację zadań inwestycyjnych.
- Sporządzanie i prowadzenie planów remontów i modernizacji obiektów powiatowych, prowadzenie spraw związanych z remontami.
- Przygotowywanie przetargów oraz postępowań na remonty i inwestycje Powiatowe.
- Przestrzeganie prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania korespondencji, dokumentów urzędowych, pieczęci, rejestrów, kluczy, pomocy urzędowych oraz innego wyposażenia na powierzonym stanowisku.
- Przestrzeganie zasad BHP i p-poż. w miejscu pracy

Szczegółowy zakres czynności stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wg wzoru – załącznik Nr 2),
- d) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru – załącznik Nr 3),
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru Nr 4)
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- i) oświadczenie zawierające klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 5)
- h) kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 6).

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Referacie Inwestycji i Promocji”**, osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15 w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego** w terminie do **dnia 21 października 2019 r. godz. 15³⁰** (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Starostwa).

Aplikacje, które wpłyną do tut. Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/http://bip.powiat.busko.pl/](http://bip.powiat.busko.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju przy ul. Mickiewicza 15.

S T A R O S T A
J E R Z Y K O L A R Z

ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Inwestycji i Promocji

Symbol komórki organizacyjnej: IP

Stanowisko służbowe: inspektor

Zakres czynności:

Do obowiązków służbowych należy:

1. Należyta organizacja i planowanie pracy zapewniająca prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
2. Sprawne wypełnianie obowiązków służbowych oraz przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych,
3. Udział w szkoleniach w celu zapewnienia stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych i bieżąca znajomość przepisów w prowadzonych dziedzinach spraw,
4. Ewidencjonowanie i wdrażanie w życie otrzymanych aktów prawnych zawierających zadania dla referatu,
5. Przygotowywanie i sporządzanie wniosków w sprawie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych,
6. Rozliczanie pozabudżetowych środków finansowych wykorzystywanych na potrzeby związane z merytoryczną działalnością Referatu,
7. Wnioskowanie o zabezpieczenie w budżecie powiatu środków finansowych warunkujących uzyskanie środków finansowych z zewnątrz,
8. Bieżące śledzenie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych
9. Prowadzenie spraw powiatowych inwestycji ze środków pozabudżetowych,
10. Prowadzenie spraw związanych z remontami i modernizacją pomieszczeń Starostwa,
11. bezbłędne i prawidłowe przytoczenie w projektach załatwień nazw, imion, nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych i innych danych,
12. projektowanie form i sposobu zapewniających prawidłowe i szybkie załatwianie spraw,
13. Przestrzeganie prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania korespondencji, dokumentów urzędowych, pieczęci, rejestrów, kluczy, pomocy urzędowych oraz innego wyposażenia na powierzonym stanowisku.
14. Przestrzeganie zasad BHP i p-poż. w miejscu pracy

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

....., dnia
miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że jestem obywatelem polskim.

.....
czytelny podpis

Busku-Zdrój,

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

podpis

Busku-Zdrój,

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z skr. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że nie byłam/byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

podpis

* niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z dnia 4 maja 2016 r.), informuję, iż:

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju jest Starosta Buski, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko – Zdrój.

Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: iod@powiat.busko.pl.

Cel przetwarzania danych

Dane osobowe przetwarzane będą celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, natomiast inne dane na podstawie zgody.

Odbiorcy danych

Odbiorcą danych mogą być podmioty upoważnione na podstawie i w granicach przepisów prawa.

Prawa osób, których dane dotyczą:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych i ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach określonych odpowiednio w art. 17 i art. 18 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych, dla których przetwarzania zgodę udzielono, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Prawo do wniesienia skargi

W przypadku kiedy przetwarzanie danych osobowych narusza ogólne rozporządzenie o ochronie danych - osobie, której dane są przetwarzane służy prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Retencja danych, czyli przez ile przechowujemy Twoje dane

Dane osobowe osób, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które spełniły wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Przekazywanie danych i ich profilowanie

Dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej nie będą również poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą

.....
(Podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)