

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Starosta Powiatu Garwolińskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektora
Wydziału Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego w Starostwie Powiatowym w Garwolinie,
ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, (025) 68 43 010**

- 1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada wykształcenie wyższe,
 - 4) posiada co najmniej 3-letni staż pracy,
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

- 2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
 - 1) znajomość przepisów: ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia 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,
 - 2) doświadczenie zawodowe w pracy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 3) biegła znajomość obsługi systemu operacyjnego (Windows 10) i pakietu MS Office m. in. Excel, Word, Microsoft Outlook, oraz innych urządzeń biurowych (xero, faks, skaner),
 - 4) bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, wdrażania projektów, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektów poparte doświadczeniem kandydata,
 - 5) biegła znajomość zasad funkcjonowania funduszy unijnych, funduszy z budżetu Państwa i innych funduszy, z których Powiat Garwoliński może uzyskać dofinansowanie na realizację zadań powiatowych,
 - 6) bardzo dobra znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych oraz krajowych funduszy pomocowych,
 - 7) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność oraz samodzielność.
 - 8) mile widziane prawo jazdy kat. B.

- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych m.in. poprzez:
 - a) wypełnianie formularzy wniosków,
 - b) sporządzanie harmonogramu realizacji przedsięwzięcia,
 - c) sporządzanie budżetu przedsięwzięcia na podstawie posiadanych dokumentów,
 - d) przygotowanie/zebranie niezbędnych załączników do wniosków,
 - e) zlecenie i weryfikacja wykonania studium wykonalności dla zgłoszonych przedsięwzięć,
 - f) terminowe składanie dokumentacji aplikacyjnej.
 - 2) Zbieranie niezbędnych informacji/dokumentów w celu podpisania umowy o dofinansowanie.
 - 3) Opracowywanie wniosków i realizacja zadań w ramach programów regionalnych.
 - 4) Gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją poszczególnych przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy zewnętrznych oraz rozliczanie wydatkowania przyznanych środków z instytucjami współfinansującymi, opracowywanie dokumentów finansowych.
 - 5) Opracowywanie aktualnej informacji o pozyskanych środkach pomocowych.
 - 6) Prowadzenie współpracy z Wydziałami Starostwa Powiatowego w Garwolinie i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy zewnętrznych.
 - 7) Rozliczanie i monitoring projektów, na które Powiat Garwoliński otrzymał zewnętrzne dofinansowanie.
 - 8) Pomoc przy realizacji/rozliczeniu projektów, których beneficjentem są jednostki organizacyjne.
 - 9) Analizowanie wytycznych krajowych i unijnych dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych.

- 10) Bieżące monitorowanie informacji z zakresu programów pomocowych unijnych i krajowych, w tym harmonogramów konkursów, wytycznych dla wnioskodawców i ogłoszeń o konkursach.
- 11) Monitorowanie i stałe informowanie o dostępnych programach pomocowych Starostę Garwolińskiego i bezpośredniego przełożonego.
- 12) Podejmowanie współpracy z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi fundusze pomocowe krajowe i unijne w celu pozyskania dodatkowych funduszy dla Starostwa Powiatowego w Garwolinie.
- 13) Opracowywanie etapowych i końcowych sprawozdań merytorycznych z realizacji przedsięwzięć.
- 14) Stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów, w tym właściwe przechowywanie akt na swoim stanowisku pracy oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału.
- 16) Zastępowanie pracowników Wydziału podczas ich urlopów i innych nieobecności.

4. Informacja o warunkach pracy:

Z osobą wyłonioną w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy. Następnie po wskazanym okresie istnieje możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony bądź nieokreślony.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.) jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae (c.v.),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kursy, szkolenia itp.),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenie o zakresie wykonywanych obowiązków),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do celów rekrutacyjnych (klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie w związku z naborem na wolne stanowisko pracy).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia ~~16~~ września 2024 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Garwolinie przy ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin lub przesłać pocztą na w/w adres, w terminie określonym w ogłoszeniu w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora Wydziału Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego Starostwa Powiatowego w Garwolinie w terminie do dnia ~~16~~ września 2024 r. ”.

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

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był prowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1135).

STAROSTA
Iwona Kurowska

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie w związku
z naborem na wolne stanowisko pracy

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani / Pana danych jest Starostwo Powiatowe w Garwolinie jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Powiatu Garwolińskiego. Adres: Starostwo Powiatowe w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08 – 400 Garwolin, tel./ fax (0 – 25) 684 30 10, e – mail: starostwo@garwolin-starostwo.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani / Pan kontaktować się w sprawach związanych z ochroną danych osobowych oraz realizacji swoich praw: telefonicznie (0 – 25) 684 25 21, e – mail: l.bogucka@garwolin-starostwo.pl, w siedzibie Administratora, listownie: Starostwo Powiatowe w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08 – 400 Garwolin.
3. Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które zgłasza się kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z art. 22¹ §1 pkt. 1 – 3 ustawy z dnia ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy;
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 22¹ §1 pkt. 4 – 6 ustawy z dnia ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO), a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii (art. 9 ust.2 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3 (do momentu przyjęcia lub odmowy przyjęcia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami), dane osoby wyłonionej w toku postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane w aktach pracowniczych przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.
5. Przysługuje Pani / Panu prawo dostępu do swoich danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, do ograniczenia przetwarzania danych. Posiada Pani/Pan również prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie (jeśli przetwarzanie będzie się odbywało na podstawie zgody) i bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Może Pani/ Pan wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, jak również podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie i w imieniu administratora w celu świadczenia usług, np. usług teleinformatycznych takich, jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych.
8. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji i nie będą profilowane.