**Starosta Wałbrzyski  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym, Promocji i Oświaty**

(nazwa stanowiska)

Nazwa i adres jednostki:   
Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,  
Aleja Wyzwolenia 20 – 24, 58-300 Wałbrzych

**I. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

1. wykształcenie wyższe – preferowany kierunek administracja
2. spełnianie warunków określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku   
   o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. dobra znajomość przepisów:
2. ustawy o samorządzie powiatowym,
3. ustawy o pracownikach samorządowych,
4. ustawy o finansach publicznych,
5. ustawy prawo zamówień publicznych,
6. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
7. znajomość regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu
8. biegła obsługa komputera, wysoka kultura osobista,
9. rzetelność, odpowiedzialność.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Nadzór organizacją pracy Starostwa pod kątem zaopatrzenia materiałowo - technicznego, przygotowywania umów i zleceń na zakup towarów i usług,
2. Koordynowanie, nadzór i rozliczanie umów i usług na dostawę energii elektrycznej, wody, gazu i ciepła, wywozu odpadów, usuwanie śniegu, utrzymanie terenów zieleni.
3. Utrzymanie w należytym stanie technicznym ogrodzeń i bram.
4. Opracowywanie i uzgadnianie pod względem formalno – prawnym z radcą prawnym projektów aktów wewnętrznych Starostwa.
5. Rozliczanie i nadzorowanie umów na bieżące administrowanie budynkami.
6. Koordynacja i nadzór nad przeprowadzanymi okresowymi kontrolami technicznymi.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów Starostwa, naprawami, przeglądami, ewidencją pojazdu, rozliczaniem paliwa.
8. Nadzór nad remontami bieżącymi przeprowadzanymi w siedzibie Starostwa Powiatowego.
9. Nadzorowanie realizacji wykonania umowy z wykonawcą wyłonionym na utrzymanie czystości i ochrony w budynkach Starostwa Powiatowego.
10. Nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń i budynków Starostwa Powiatowego.
11. Nadzór i przygotowywanie umów najmu pomieszczeń Starostwa Powiatowego oraz ich realizacja.
12. Nadzór nad aktualizacją tablic informacyjnych w siedzibie Starostwa Powiatowego.
13. Przygotowanie planu wydatków budżetowych związanych z inwestycjami, eksploatacją   
    i remontami budynków oraz sprawozdań z ich realizacji.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją i remontami budynków Starostwa Powiatowego oraz nieruchomości Skarbu Państwa.
15. Prowadzenie ilościowej ewidencji środków trwałych w wydziale oraz budynku Starostwa (piwnice, korytarze, garaże, poddasze itp.) celem ich kontroli, a także dysponowania kluczami do pomieszczeń piwnicznych/magazynowych, w których składowane są rzeczowe składniki majątkowe.
16. Wydawanie kart parkingowych.
17. Współdziałanie i współorganizacja z jednostkami powiatu obchodów i uroczystości.
18. Udział w pracach projektowo – operacyjnych dotyczących kalendarza imprez kulturalnych   
    i innych wydarzeń artystycznych.
19. Promocja i upowszechnianie wszelkich wydarzeń kulturalnych.
20. Sporządzanie wniosków celem których jest pozyskiwanie dodatkowych środków na organizację imprez (unijnych, Ministra Kultury i Sztuki, wojewódzkich i powiatowych).
21. Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów z zakresu prowadzonych spraw, bieżące   
    z nimi zaznajamianie się i przestrzeganie ich przy wykonaniu obowiązków służbowych, zgodnie z zakresem czynności.
22. Prowadzenie całości spraw związanych z opracowywaniem i realizacją programów zdrowotnych Powiatu.
23. Prowadzenie strony internetowej Starostwa Powiatowego oraz stron na portalach społecznościowych i innych, do których Powiat zgłosi akces.
24. Opracowywanie i aktualizacja programu promocji Powiatu.
25. Udział w wydarzeniach organizowanych przez Powiat.

**IV. Warunki zatrudnienia:**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat w równoważnym systemie czasu pracy;
2. miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, teren powiatu wałbrzyskiego
3. praca biurowa przy komputerze oraz/lub przy użyciu urządzeń biurowych: fax, ksero, skaner
4. budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo;

**V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
4. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego,
9. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
10. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego1 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
11. kserokopie dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób, które zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

1 dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**VI. Sposób składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, Aleja Wyzwolenia 24 w punkcie kancelaryjnym pok. nr 21 – parter z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko** **Podinspektora**

**w Wydziale Organizacyjnym, Promocji i Oświaty w terminie do 19 marca 2019 r. do godz.16.30.**

Wszystkie dokumenty powinny być opatrzone podpisem kandydata.

1. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
2. Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie testu   
   i rozmowy.
3. W przypadku dokumentów wysłanych pocztą decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego). Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

**VII. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej, w trakcie której zostanie sprawdzona znajomość przepisów prawa wskazanych w pkt 2 ogłoszenia.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sp walbrzych.dolnyslask.pl/ oraz na tablicy informacyjnej   
   w siedzibie Starostwa przy Al. Wyzwolenia 24.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

**VIII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

1. **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Wałbrzyski.

1. **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Wałbrzyskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

1. Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu, Al. Wyzwolenia 20-24
2. [s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl](mailto:s.lewandowski@powiat.walbrzych.pl)
3. **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy1 i będą przetwarzane   
w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego2, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody3, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę4, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie5, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1 Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r.w sprawie dokumentacji pracowniczej; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

2 Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

3Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

4Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

5Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

1. **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa.

1. **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 5 lat licząc od 1 stycznia roku następującego po dniu przesłania aplikacji. Po ww. terminie zostaną wybrakowane.

1. **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

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 Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych,   
ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

1. **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

STAROSTA

Krzysztof Kwiatkowski

Wałbrzych, 05.03.2019 r.