

**STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie**

**Liczba i wymiar etatu: 1**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie  
Aleja Róż 2  
07-200 Wyszaków

**2. Określenie stanowiska:**

Kierownik Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych  
i Zamówień Publicznych

**3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane z zakresu: prawa, administracji, ekonomii, funduszy europejskich, zamówień publicznych,
- c) co najmniej czteroletni staż pracy lub  
co najmniej czteroletni staż pracy, w tym wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia;

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, funduszy pomocowych, zamówień publicznych, finansów publicznych, rachunkowości, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa wspólnotowego i krajowego,
- c) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office,
- d) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych,
- e) co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- f) prawo jazdy kat. B,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
- i) umiejętność planowania i rozliczania pracy zespołu oraz dobra organizacja pracy,
- j) umiejętność logicznego myślenia, analizy, przewidywania,
- k) umiejętności rozwiązywania problemów,
- l) umiejętność podejmowania decyzji,

- m) umiejętność pracy pod presją czasu,
- n) kreatywność,
- o) komunikatywność,
- p) odpowiedzialność,
- q) skrupulatność,
- r) systematyczność,
- s) sumienność,
- t) rzetelność.

**4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku: Kierownik Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należyć będzie, w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw należących do zadań ustalonych dla Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkanie i nadzorowanie wykonania zadań przez podległych pracowników w zakresie:
  - a) planowania, analiz i promocji programów pomocowych,
  - b) wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów,
  - c) zamówień publicznych;
- 2) ustalenie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w Referacie do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych oraz opracowywanie pracownikom zakresów czynności;
- 3) wykonywanie zadań określonych w § 11, § 12 i § 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie;
- 4) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Referacie do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o kontroli zarządczej;
- 7) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
- 8) weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących spraw należących do zakresu działania Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
- 9) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków i interpelacji;
- 10) przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty Powiatu, projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 11) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu i wniosków Komisji Rady Powiatu oraz uchwał i ustaleń Zarządu Powiatu;
- 12) przygotowywanie i przedkładanie projektów umów i porozumień dotyczących spraw należących do kompetencji Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
- 13) uczestnictwo w pracach zespołów celowych, zadaniowych powoływanych przez Starostę Powiatu;

- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów, zgodnie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 15) przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych;
- 16) bieżące przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) aktualizacja treści zamieszczonych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wyszkanie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wyszkiego.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca na przedmiotowym stanowisku to: praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urzędzeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkami inwalidzkimi i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Praca na ww. stanowisku związana jest z zarządzaniem zespołem pracowników.

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

**7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, poświadczane przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinię;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 15 kwietnia 2021 r. do godz. 16<sup>00</sup>**.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

**9. Informacje dodatkowe** można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów w związku z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Kierownik Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych**

Na podstawie art. 13 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), zwane dalej także: „RODO” (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Kierownik Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych jest Starosta Powiatu Wyszkińskiego z siedzibą w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkiń; numer telefonu /29/ 743 59 35, adres e-mail: [starosta@powiat-wyszkiński.pl](mailto:starosta@powiat-wyszkiński.pl);
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [iod@odosc.pl](mailto:iod@odosc.pl);
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia ww. naboru w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkiń, na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem, a podmiotem;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w ramach ww. naboru przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkiń są: RODO, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 8) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia ww. naboru, jednak nie dłużej niż przez okres wynikający z odrębnych przepisów prawa;

- 9) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w ww. naborze prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Wyszkowie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków.  
Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
- 10) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.  
Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu ww. naboru;
- 11) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o zatrudnienie kandydata w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków.

STAROSTA

*Jerzy Łukowski*