

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

Liczba i wymiar etatu: 1

1. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Wyszowie
Aleja Róż 2
07-200 Wyszów

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Referatu Utrzymania Infrastruktury Komunalnej

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: administracji, drogownictwa, budownictwa,
- 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, ustawy o drogach publicznych, prawa o ruchu drogowym, prawa budowlanego, postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) ukończone studia podyplomowe lub kurs z zakresu zarządzania nieruchomościami,
- c) co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku,
- d) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- e) umiejętność pracy na oprogramowaniu biurowym Microsoft Office,
- f) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych,
- g) prawo jazdy kat. B,
- h) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, umiejętność współpracy, komunikatywność, w tym umiejętność argumentowania, umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- i) umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
- j) umiejętności: samodzielnego rozwiązywania problemów, planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, szybkiego i analitycznego myślenia, zorientowania na rezultaty pracy,

- k) wysoka kultura osobista,
- l) kreatywność,
- m) samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- n) odpowiedzialność,
- o) sumienność,
- p) rzetelność,
- q) terminowość.

4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku: Kierownik Referatu Utrzymania Infrastruktury Komunalnej w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należy będzie, w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Utrzymania Infrastruktury Komunalnej i sprawowanie nadzoru nad terminowym realizowaniem zadań przez podległych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw należących do zadań ustalonych dla Referatu Utrzymania Infrastruktury Komunalnej w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, w szczególności:
 - a) wykonywanie napraw, prac konserwacyjnych i remontowych w zasobach stanowiących mienie powiatu,
 - b) koszenie poboczy i rowów dróg powiatowych,
 - c) utrzymanie zieleni i czystości: placów, parkingów i chodników stanowiących mienie powiatu oraz poboczy dróg powiatowych,
 - d) utrzymanie zimowe parkingów stanowiących mienie powiatu i dróg powiatowych,
 - e) prace porządkowe w pomieszczeniach gospodarczych,
 - f) prace przeładunkowe,
 - g) dostarczanie dokumentacji i korespondencji pomiędzy siedzibami Starostwa Powiatowego,
 - h) wywieszanie flag z okazji uroczystości państwowych i regionalnych oraz dekoracji okolicznościowych;
- 3) ustalenie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w Referacie Utrzymania Infrastruktury Komunalnej oraz opracowywanie pracownikom zakresów czynności;
- 4) wykonywanie zadań określonych w § 11, § 12 i § 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie;
- 5) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników Referatu Utrzymania Infrastruktury Komunalnej;
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Referacie Utrzymania Infrastruktury Komunalnej;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o kontroli zarządczej;
- 8) weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących spraw należących do zakresu zadań Referatu Utrzymania Infrastruktury Komunalnej;
- 9) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków, interpelacji i petycji;
- 10) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu i wniosków komisji Rady Powiatu oraz uchwał i ustaleń Zarządu Powiatu;
- 11) przygotowywanie i przedkładanie projektów umów i porozumień dotyczących spraw należących do kompetencji Referatu Utrzymania Infrastruktury Komunalnej;
- 12) uczestnictwo w pracach zespołów celowych, zadaniowych powoływanych przez Starostę Powiatu;
- 13) zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów, zgodnie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 14) dbanie o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
- 15) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Referatu Utrzymania Infrastruktury Komunalnej oraz monitorowanie realizacji tych planów;
- 16) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań;
- 17) zapewnienie kompetentnej, sprawnej i kulturalnej obsługi interesantów w kierowanym Referacie;
- 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Powiatu;
- 19) udostępnianie informacji publicznej w sprawach z zakresu działania kierowanego Referatu, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, przygotowanie i przekazywanie takich informacji celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wyszowskiego oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 20) zapewnienie ochrony danych w kierowanym Referacie oraz ich przetwarzanie w zakresie i w celu niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku to: praca terenowa i biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urzędzeń biurowych w budynku przy ul. Świętojańskiej 82C. Budynek jest parterowy, bez schodów i ograniczeń komunikacyjnych. Drzwi do budynku umożliwiają wjazd wózków inwalidzkich.

Korytarze i pomieszczenia biurowe są dostępne dla osób niepełnosprawnych. Toaleta nie jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Praca na ww. stanowisku związana jest z zarządzaniem zespołem pracowników i z wyjazdami w teren samochodem służbowym.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie, 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, poświadczone 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 zaklejonnych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Utrzymania Infrastruktury Komunalnej 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 28 kwietnia 2021 r. do godz. 16⁰⁰**.
- 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 Utrzymania Infrastruktury Komunalnej

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 Utrzymania Infrastruktury Komunalnej jest Starosta Powiatu Wyszkańskiego z siedzibą w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkanie; numer telefonu /29/ 743 59 35, adres e-mail: starosta@powiat-wyszkowski.pl;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: iod@odosc.pl;
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia ww. naboru w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszkanie, 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 Wyszaków 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 Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków.
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 Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków.

STAROSTA

Józef Kukowski