

**Starostwo Powiatowe w Wołowie pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor w Wydziale Inwestycji
i Rozwoju.**

(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania niezbędne na stanowisko:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)- wyższe na kierunkach lub/i specjalizacjach- administracja, dziennikarstwo, politologia, komunikacja społeczna.
2. Doświadczenie zawodowe- minimum 3- letni staż pracy.
3. Prawo jazdy kat. B
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe umyślne.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
9. Obywatelstwo polskie.
10. Umiejętności zawodowe:
 - znajomość odpowiednich aktów prawnych związanych z wykonywaną pracą tj. ustawa o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa prawo prasowe, znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołowie.

Wymagania dodatkowe na stanowisko:

- staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- doświadczenie zawodowe w strukturach administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, CorelDRAW, Adobe Photoshop, Paint). Mile widziana znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów El-dok lub innego,
- rzetelność, sumienność i odpowiedzialność,
- odporność na stres,
- znajomość obsługi mediów społecznościowych,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność,
- doświadczenie w powoływaniu i prowadzeniu rad społecznych,
- umiejętność pozyskiwania środków zewnętrznych.

Zakres zadań dla w/w stanowiska obejmuje:

- 1) rozwoju i promocji Powiatu oraz współpracy w tym zakresie z gminami i innymi podmiotami,
- 2) prowadzenia spraw z zakresu ujednoczonej polityki użyczenia herbu Powiatu i udzielania honorowych patronatów Starosty,
- 3) organizacji oraz udzielania pomocy w organizacji imprez kulturalnych, artystycznych,

- 4) redagowania głównej strony internetowej Powiatu,
- 5) zarządzania treścią oraz publikowania materiałów na stronie internetowej Powiatu,
- 6) przygotowywania materiałów promocyjnych,
- 7) opracowywania i rozpowszechniania wydawnictw i materiałów promocyjnych, a także udziału w zewnętrznych projektach wydawniczych promujących Powiat Wołowski,
- 8) rozwoju kultury i zachowania dziedzictwa kulturowego Powiatu,
- 9) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków do jej rozwoju,
- 10) organizacji i współorganizacji zawodów sportowych na szczeblu powiatowym i wyższym,
- 11) realizacji własnych projektów z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz poszukiwania źródeł ich finansowania ze środków zewnętrznych,
- 12) współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji promocji ich zadań i działań skierowanych do mieszkańców Powiatu,
- 13) podejmowania działań na rzecz aktywizacji społecznej mieszkańców i środowisk lokalnych,
- 14) wspieranie i rozwijanie działalności Powiatowej Rady Seniorów w Wołowie,
- 15) podejmowanie inicjatyw na rzecz osób starszych i z osobami starszymi z terenu powiatu,
- 16) wspieranie i rozwijanie działalności Młodzieżowej Rady Powiatu Wołowskiego,
- 17) podejmowanie inicjatyw na rzecz młodzieży i z młodzieżą z terenu powiatu,
- 18) stwarzanie warunków do budowania międzypokoleniowego dialogu,
- 19) podejmowania działań na rzecz aktywizacji wolontariatu w Powiecie,
- 20) podejmowania działań w zakresie partycypacji społecznej,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Kierownika Wydziału.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem + CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony (<http://bip.powiatwolowski.pl>).
3. Wypełnioną klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce (praca, dokumenty dla ubiegających się o pracę (<http://bip.powiatwolowski.pl>)).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie, wymagane okresy pracy (kserokopie świadectw pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu), ewentualnie inne, odbycie szkoleń, kursów, posiadanych certyfikatów itp.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe umyślne.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej przy monitorze. ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na III piętrze budynku wyposażonego w windę.

Inne informacje:

1. Osoby spełniające warunki formalne określone w naborze, zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i sposobie rozmowy kwalifikacyjnej,

W Starostwie Powiatowym w Wołowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6% .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołowie pl. Piastowski 2, kancelaria I piętro pok. nr 19 lub pocztą na adres Starostwa (pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Inwestycji i Rozwoju” w terminie do dnia 08.04.2024 r. do godz. 14.00 (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Wołowie).

Aplikacje, które wypłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiatwolowski.pl> i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołowie przy ul. pl. Piastowski 2 – I piętro obok pok. nr 22.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starostwo Powiatowe w Wołowie reprezentowane przez Starostę Wołowskiego, z siedzibą w: 56 – 100 Wołów, Pl. Piastowski 2, tel.: +48 71 380 59 01
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iod@powiatwolowski.pl tel.: +48 783 479 791
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.