

Garwolin, dnia 06.12.2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Starosta Powiatu Garwolińskiego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu 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 pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym na kierunku administracja,
 - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
 - 1) znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach.
 - 2) posiada co najmniej 2-letni staż pracy,
 - 3) znajomość obsługi systemu operacyjnego (Windows 7, 8, 10) i pakietu Office oraz urządzeń biurowych (xero, faks, skaner),
 - 4) znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
 - 5) zdyscyplinowanie, sumienność, dokładność, komunikatywność, kreatywność, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność pracy w zespole.
- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących rejestracji uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, stowarzyszeń zwykłych;
 - 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, stowarzyszeń zwykłych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, fundacji, organizacji pożytku publicznego oraz związków sportowych;
 - 4) wydawaniem zaświadczeń dla uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, stowarzyszeń zwykłych;
 - 5) opracowywaniem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 6) sporządzaniem rocznych sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 7) prowadzeniem postępowania konkursowego w ramach programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 8) prowadzeniem rejestru powiatowych instytucji kultury;
 - 9) prowadzeniem spraw związanych z realizacją zadań wymienionych w przepisach o ochronie dóbr kultury, współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
 - 10) współpraca z biblioteką wykonującą zadania powiatowej biblioteki publicznej;
 - 11) analiza arkuszy i aneksów organizacji szkół i placówek oświatowych;
 - 12) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej stypendiów i nagród sportowych;
 - 13) realizacja programów rządowych skierowanych do uczniów szkół ponadpodstawowych i specjalnych;
 - 14) stosowanie obowiązującego rzeczowego wykazu akt;

- 15) właściwe przechowywanie akt na swoim stanowisku oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 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 (kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia ~~19~~¹⁹ grudnia 2022 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 podinspektora Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Garwolinie w terminie do dnia ~~19~~¹⁹ grudnia 2022r.”.

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 miesiące.

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Garwolinie w związku z naboru 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 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 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.

Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Garwolinie, ul. Mazowiecka 26, 08-400 Garwolin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.”

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

STAROSTA

Mirosław Wąłowski