Zambrów, 29.11.2021 r.

OR.2110.4.2021

**Ogłoszenie Starosty Zambrowskiego**

**o naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze**

w związku z realizacją projektów„Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO i 3.2.2 RPO” w *ramach konkursu nr RPPD.03.02.01\_03.02.02-IP.01.20-001/20 - II edycja.*

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Zambrowie, 18-300 Zambrów,
ul. Fabryczna 3.
2. Określenie stanowiska:

**Młodszy Referent** – Doradca Kariery w Projekcie pn. „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.1 RPO –1/2 etatu oraz

**Młodszy Referent** – Doradca Kariery w Projekcie pn. „Kompleksowy system rozwijania kompetencji i umiejętności osób dorosłych zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki 3.2.2 RPO –1/2 etatu.

**UWAGA- osoba wyłoniona w naborze zostanie zatrudniona w wymiarze pełnego etatu,
z tym, że ½ etatu w projekcie 3.2.1 RPO oraz ½ etatu w projekcie 3.2.2 RPO.**

1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie minimum średnie;
7. biegła umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, Internetu, korzystanie
z poczty elektronicznej i narzędzi internetowych do planowania zadań;
8. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
9. znajomość Bazy Usług Rozwojowych, znajomość przepisów regulujących zasady funkcjonowania administracji samorządowej i ustawy o pracownikach samorządowych;
10. znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFS, EFRR oraz FS na lata  2014 – 2020;
11. doświadczenie w realizacji zadań, w tym zespołowych/projektów/współpracy przy projektach współfinansowanych ze środków UE;
12. mile widziane wykształcenie wyższe;
13. doświadczenie zawodowe w zakresie świadczenia usług poradnictwa, doradztwa zawodowego lub rozwoju osobistego kształtowania kariery zawodowej oraz ukończenie szkoleń w powyższym zakresie będzie dodatkowym atutem kandydata;
14. cechy osobowościowe: bardzo dobre zdolności komunikacyjne, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres, skrupulatność, odpowiedzialność, dążenie do rozwiązywania problemów na drodze rozmów i konfrontacji.
15. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:
16. wstępne rozpoznanie potrzeb  potencjonalnego Uczestnika Projektu wyrażającego chęć rozwoju kompetencyjno-kwalifikacyjnego, ale nie posiadającego orientacji  w zakresie własnych predyspozycji, możliwości  w kontekście potrzeb lokalnego/regionalnego rynku pracy;
17. konfrontacja potrzeb Uczestnika Projektu z potrzebami lokalnego/regionalnego rynku pracy;
18. rozmowa i wyszukiwanie  „zawężonej oferty” dostosowanej do usług oferowanych w projekcie;
19. przedstawienie Uczestnikowi Projektu katalogu instytucji edukacyjno-szkoleniowych oferujących wsparcie w zakresie szkoleń i kursów w zakresie TIK i języków obcych, kursów pozostałych kompetencji ogólnych, studiów podyplomowych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych i kursów umiejętności zawodowych, w formie wybranej przez Uczestnika Projektu oraz wybór jednostki przez Uczestnika Projektu świadczącej usługi szkoleniowe (weryfikacja: rejestracja w BUR - Baza Usług Rozwojowych w zakresie możliwości realizacji zadań dofinansowanych z UE).
20. podjęcie decyzji o uzyskaniu grantu w postaci „bonu szkoleniowego” i przekazanie informacji /dokumentacji Uczestnika Projektu do zarejestrowania i monitorowanie we właściwym SBO (Subregionalnym Biurze Obsługi);
21. prowadzenie przez Doradcę kariery karty doradczej z przeprowadzonego doradztwa kariery w celu dokumentowania zakresu udzielonej pomocy;
22. wszelkie inne prace powierzone przez przełożonego.
23. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
24. praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, stały bezpośredni kontakt z uczestnikami działań;
25. umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu , w tym ½ etatu w projekcie 3.2.1 RPO oraz ½ etatu w projekcie 3.2.2 RPO;
26. umowa o pracę terminowa na okres realizacji projektu, tj. do dnia 31.12.2022r. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na 3 miesięczny okres próbny, następna na okres 6 miesięcy, w tym okresie osoba zatrudniona może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej. Kolejna umowa na czas określony stanowić będzie dopełnienie łącznego okresu zatrudnienia do 31.12.2022 roku.
27. **Normy czasu pracy**: praca w podstawowym ruchomym systemie czasu pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy. Godziny pracy: w poniedziałki od 10.00 do 18.00, we wtorki, środy, czwartki i piątki od godz. 7.30 do 15.30.
28. stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym w budynku Bursy Szkolnej Nr 1 w Zambrowie ul. Obwodowa 2, stanowisko wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
29. Wymagane dokumenty:
30. list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
31. CV własnoręcznie podpisane,
32. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
33. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
34. oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
35. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
36. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
37. kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy oraz w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu- potwierdzających staż pracy;
38. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
39. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (klauzula informacyjna zawarta w pkt. 10 ogłoszenia);
40. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zambrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (wyłonionych przez komisję), spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

1. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem ich nadawcy) należy:

1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 10 grudnia 2021 r. do godz. 15.30 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Zambrowie (I piętro, pok. 128), 18-300 Zambrów, ul. Fabryczna 3

lub

1. przesłać pocztą do dnia 10 grudnia 2021 r. do godz. 15.30 – (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres wymieniony w pkt 1,

z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Młodszy Referent -Doradca Kariery” w Starostwie Powiatowym
w Zambrowie”.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

1. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Powiat Zambrowski – Starostwo Powiatowe
w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów,
2. kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym
w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów, adres e-mail: iodo@powiatzambrowski.com,
3. cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze,
4. informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim,
5. okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których pracodawca ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska),
6. uprawnienia:

•    prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia
lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych,
a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

•    prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,

1. podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Starosta Zambrowski

Stanisław Władysław Ożlański