

STAROSTA NOWODWORSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. środków pozabudżetowych
(od młodszego referenta do inspektora)
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim
82-100 wy Dwór Gdański ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

I. Określenie stanowiska urzędniczego – 1 miejsce – 1 etat.

1. Stanowisko ds. środków pozabudżetowych w Wydziale Strategii i Rozwoju.
2. Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony.

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania konieczne:

- 1) Wykształcenie minimum średnie;
- 2) znajomość przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych;
- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (mile widziany kierunek: zarządzanie, prawo, ekonomia);
- 2) wiedza z zakresu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 4) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność;
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B.

III. Zakres zadań podstawowych wykonywanych na stanowisku, między innymi:

- 1) aktualizacja oraz bieżąca obsługa mediów społecznościowych – skuteczne budowanie grona odbiorców, w ramach realizowanych projektów ze środków pozabudżetowych;
- 2) prowadzenie i aktualizacja stron internetowych w ramach realizowanych projektów;
- 3) projektowanie materiałów udostępnianych w mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych - tworzenie treści i kreacji materiałów związanych z realizowanymi projektami;
- 4) prowadzenie, bieżąca aktualizacja i przesyłanie za pośrednictwem platformy elektronicznej rejestru umów od kwoty 500 zł;
- 5) opracowywanie szaty graficznej druków akcydensowych;
- 6) obsługa fotograficzna i audiowizualna, związana z realizowanymi projektami;
- 7) obróbka graficzna zdjęć cyfrowych;
- 8) projektowanie prostych animacji do postów związanych z realizowanymi projektami;
- 9) projektowanie materiałów do druku folderów, ulotek dotyczących promocji projektów realizowanych ze środków pozabudżetowych;
- 10) dbałość o spójność wizerunkową tworzonych materiałów;

- 11) kreowanie i wdrażanie działań marketingowych oraz graficznych w celu zwiększenia zasięgu promocji realizowanych projektów;
- 12) przygotowywanie materiałów do BIP;
- 13) realizacja zadań wynikających z regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i innych przepisów;
- 14) wykonywanie poleceń przełożonych;
- 15) doskonalenie kwalifikacji zawodowych, występowanie z inicjatywą i wnioskami dotyczącymi usprawnienia pracy wydziału;
- 16) uprzejme traktowanie, dokładne informowanie interesantów oraz słuzenie im radą i pomocą;
- 17) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie przepływu informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;
- 18) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich trudnościach i niedociągnięciach w funkcjonowaniu wydziału lub starostwa;
- 19) prawidłowe, staranne, sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 20) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa pracy oraz porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy ustawowo chronionej oraz innych przepisów obligujących pracownika samorządowego;
- 21) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., statutu powiatu, regulaminu pracy, kodeksu etycznego, regulaminu organizacyjnego starostwa;
- 22) osobista odpowiedzialność i dbałość za powierzone pomieszczenie biurowe i jego wyposażenie stanowiące mienie Starostwa.

IV. Warunki pracy:

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na II piętrze w Wydziale Strategii i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23;
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) obsługa urządzeń biurowych.

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata.
2. CV zawierające: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (dokumenty uwierzytelnione* przez kandydata).
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku.
10. Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

*Dokument uwierzytelniony oznacza zapis – „Za zgodność z oryginałem”, data uwierzytelnienia i własnoręczny podpis.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. środków pozabudżetowych” w terminie do dnia 21 marca br. w sekretariacie – pokój nr 20 w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23 do godz. 10:00. W przypadku, gdy dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, dokumenty zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2022 r. wynosił powyżej 6 %.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.nowydworgdanski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@nowydworgdanski.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od momentu nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego wyboru.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 2 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(data , podpis)