

**STAROSTA NOWODWORSKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. organizacyjnych**  
**(od młodszego referenta do inspektora)**  
**na czas zastępstwa**

w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim  
82-100 Nowy Dwór Gdański ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

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

1. **Stanowisko ds. organizacyjnych** w Wydziale Organizacji i Promocji
2. Nabór dotyczy zatrudnienia na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, w pełnym wymiarze.

**II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym;
- 3) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo do 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 kierunku: administracja, prawo, zarządzanie;
- 2) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 4) odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres;

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

1. Obsługa posiedzeń Rady Powiatu i Komisji Stałych Rady Powiatu, w tym:
  - 1) Zawiadamianie radnych i osób zaproszonych na posiedzenie Rady Powiatu wraz z powiadamianiem o terminie, miejscu i przedmiocie sesji na stronie internetowej Starostwa oraz w dostępnych środkach masowego przekazu.
  - 2) Prowadzenie rejestrów na okres kadencji:
    - a) Uchwał Rady Powiatu, w tym przepisów porządkowych oraz prawa miejscowego;
    - b) Wniosków i opinii komisji stałych oraz doraźnych;
    - c) Interpelacji i wniosków radnych.
  - 3) Sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady Powiatu i posiedzeń komisji,
  - 4) Terminowe przedkładanie uchwał Rady Powiatu organom nadzoru – Wojewodzie Pomorskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Gdańsku, na stanowiska merytoryczne w Starostwie oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom,
  - 5) Publikacja przepisów prawa miejscowego w dostępnych środkach masowego przekazu oraz ogłaszanie ich w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,

- 6) Gromadzenie i udostępnianie w BIP zbiorów aktów prawa miejscowego ustanowionego przez Radę Powiatu,
  - 7) Dbałość o wizerunek Rady Powiatu,
  - 8) Organizacja i obsługa pracy Przewodniczącego Rady Powiatu, Radnych oraz Komisji,
  - 9) Organizowanie przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji zgodnie z właściwością dla Rady Powiatu (wraz ze sprawozdawczością w tym temacie).
2. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu i referendumi.
  3. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego Starostwa.
  4. Zakup druków ścisłego zarachowania i prowadzenie ich ewidencji.
  5. Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i realizacji umów z zakresu zaopatrzenia starostwa w media (z wyłączeniem energii elektrycznej).
  6. Prowadzenie spraw z zakresu napraw, konserwacji i remontów w budynkach Starostwa.
  7. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku Starostwa i majątku Powiatu, w tym zgłaszanie i realizacja szkód.

#### **IV. Warunki pracy:**

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze w siedzibie 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 i kwalifikacje zawodowe (dokumenty uwierzytelnione\* przez kandydata).
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo do 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. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz 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 kandydata.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„ nabór na stanowisko ds. organizacyjnych” w terminie do dnia 22 sierpnia 2022 r. 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 lipcu 2022 r. wynosił powyżej 6 %.

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

## KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA DLA PRACOWNIKÓW

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 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim, reprezentowane przez Starostę Nowodworskiego, ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, 82-100 Nowy Dwór Gdański, e-mail: [starostwo@nowydworgdanski.pl](mailto:starostwo@nowydworgdanski.pl), tel. 55 247 36 71**
- 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](mailto:iod@nowydworgdanski.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, państwa wizerunek na podstawie zgody<sup>3</sup>, którą wyraził Państwo wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Możemy przetwarzać Państwa dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Pani/ dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 7) W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 8) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 10) 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;  
prawo do usunięcia danych osobowych;
  - d) 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).

- 11) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 2 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 12) 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.

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych dokumentach rekrutacyjnych w celu uczestnictwa w przyszłych rekrutacjach.

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis