

**STAROSTA GOSTYNIŃSKI**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**- kierownik Referatu Administracyjno - Gospodarczego**  
**w Starostwie Powiatowym w Gostyninie ul. Dmowskiego 13, 09- 500 Gostynin**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe mgr kierunek administracja, zarządzanie,
6. staż pracy - co najmniej 4 lata,
7. znajomość przepisów prawnych w zakresie: samorządu powiatowego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie przy wykonywaniu podobnych zadań,
2. staż pracy w administracji publicznej,
3. samodzielność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. kierowanie pracą Referatu oraz nadzór nad realizacją zadań w Referacie,
2. organizacja obsługi kancelaryjnej interesantów, w tym Biura Podawczego, a w szczególności realizowanie zadań kancelarii ogólnej poprzez zapewnienie obsługi Starostwa w zakresie przyjmowania, rejestracji, rozdziału i wysyłania korespondencji oraz przesyłek zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie,
3. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, w tym:
  - 1) nad przyjmowaniem na stan materiałów biurowych, środków czystości i gospodarczych na podstawie faktur zakupu oraz prowadzeniem ewidencji wydawania materiałów,
  - 2) zamawianiem pieczęci urzędowych i tablic oraz prowadzeniem rejestru pieczęci używanych i likwidowanych,
4. nadzór nad pracownikami utrzymującymi porządek i czystość w budynkach Starostwa i w ich otoczeniu,
5. zapewnienie ochrony budynków Starostwa,
6. gospodarowanie samochodami służbowymi Starostwa, w tym miesięczne rozliczanie paliwa oraz dysponowanie czasem pracy kierowców,
7. wystawianie poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) i prowadzenie ich rejestru,
8. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biura Rzeczy Znalezionych,
9. współudział w administrowaniu majątkiem Starostwa,
10. współudział w prowadzeniu okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Starostwa,
11. prowadzenie i bieżąca obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty, w tym obsługa przyjęć interesantów,
12. obsługa kancelaryjno - biurowa Zarządu, w tym zapewnianie terminowego dostarczania materiałów na posiedzenia Zarządu, protokołowanie posiedzeń, gromadzenie i przechowywanie materiałów będących przedmiotem obrad,
13. przekazywanie komórkom organizacyjnym Starostwa oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu uchwał Zarządu oraz decyzji Zarządu - do realizacji,
14. zamieszczanie uchwał Zarządu w BIP Powiatu,
15. prowadzenie rejestrów: uchwał, decyzji i upoważnień Zarządu,
16. dekretacja dokumentów i nadzór nad przebiegiem załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Referacie,

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Wymiar czasu pracy pełen. Praca w budynku Starostwa przy ul. Dmowskiego 13 - budynek nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, wyjazdy w delegacje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gostyninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny (własnoręcznie podpisany) ze wskazaniem danych kontaktowych,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany),
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje zawodowe, uprawnienia,
4. kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, o którym mowa w pkt. 6 wymagań niezbędnych (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia), doświadczenia przy wykonywaniu podobnych zadań, o którym mowa w pkt. 1 wymagań dodatkowych, stażu pracy w administracji publicznej, o którym mowa w pkt. 2 wymagań dodatkowych,
5. oświadczenie kandydata:
  - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 3) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) o nieposzlakowanej opinii,
6. dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa – w formie oświadczenia.

Wymagane dokumenty (wymienione powyżej) muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie, w przypadku kopii dokumentów wymagane jest poświadczenie przez kandydata zgodności z oryginałem na każdej ze stron dokumentu, zamieszczenie daty i złożenie jego podpisu.

Wymagane dokumenty należy składać na adres: Starostwo Powiatowe w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13, 09-500 Gostynin, w kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko - Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego w Starostwie Powiatowym w Gostyninie**” w nieprzekraczalnym terminie do **19.04.2022 r. do godz. 11.00.**

Przy wysyłaniu dokumentów należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Gostyninie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Gostyninie).

Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

**Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru oraz o terminie przeprowadzenia testu kompetencji i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

\* Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest w BIP Starostwa Powiatowego w Gostyninie <http://bip.gostynin.powiat.pl/> w zakładce ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

#### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 uchwalenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starostwo Powiatowe w Gostyninie, ul. Dmowskiego 13, 09 – 500 Gostynin, reprezentowane przez Starostę Gostynińskiego, e-mail: [starosta@gostynin.powiat.pl](mailto:starosta@gostynin.powiat.pl) tel. 24 2357977.
2. Inspektor ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Gostyninie jest dostępny pod adresem e-mail: [iod@gostynin.powiat.pl](mailto:iod@gostynin.powiat.pl). nr telefonu 242357987.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niniejszego postępowania rekrutacyjnego z godnie z przesłanką art. 6 ust. 1 lit c i lit a RODO na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), oraz art. 22<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez ADO do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych związanych z naborem.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu naboru oraz niewskazane w protokole z naboru zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru. Oferty kandydatów wskazanych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie oferty, zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązany/na do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie do postępowania rekrutacyjnego.

Podanie danych osobowych w zakresie art. 22<sup>1</sup> §1 kodeksu pracy jest obowiązkowe.

Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w niniejszym naborze.

Podanie danych osobowych w szerszym zakresie niż wyżej wskazany jest dobrowolne i wymaga zgody, którą może Pani/Pan w każdej chwili wycofać.

Gostynin, dnia 04.04.2022 rok

STAROSTA GOSTYNIŃSKI

Arkadiusz Boruszewski