

STAROSTA ŚWIDWIŃSKI
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym

Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Świdwinie
ul. Mieszka I 16
78 – 300 Świdwin

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska:

1). niezbędne:

- a) spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych:
- obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - wykształcenie wyższe,
 - doświadczenie zawodowe w prowadzeniu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
 - niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
- b) znajomość przepisów:
- ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 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),
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu pracy,
- c) praktyczna umiejętność stosowania przepisów prawa,
- d) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

2). dodatkowe:

- a) samodzielność,
- b) obowiązkowość,
- c) sumienność,
- d) dokładność,
- e) umiejętności analityczne,
- f) wysoka kultura osobista.

2. Niektóre zadania z zakresu czynności na stanowisku objętym naborem:

1. Prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżących spraw nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 2) ścisła współpraca z organizacją pozarządową oraz adwokatami i radcami prawnymi świadczącymi pomoc prawną,
 - 3) poprowadzenie otwartego konkursu ofert wyłaniającego organizację pozarządową świadczącą pomoc prawną,
 - 4) prowadzenie comiesięcznej analizy prawidłowego rozliczenia dotacji,
 - 5) sprawozdawczość kwartalna udzielonych porad prawnych na terenie Powiatu Świdwińskiego,
 - 6) współpraca z Gminami, w których zlokalizowany jest punkt nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 7) prowadzenie rejestru osób korzystających z porad prawnych,
 - 8) zawieranie porozumień z Okręgową Radą Adwokacką, Okręgową Izbą Radców Prawnych oraz z gminami, a także umów z adwokatami i radcami prawnymi,
 - 9) bieżąca aktualizacja informacji związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz poradnictwem obywatelskim na terenie Powiatu Świdwińskiego,
 - 10) wyliczenie dotacji przyznanej na realizację zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej finansowanej ze środków pochodzących z budżetu państwa z części będącej w dyspozycji wojewody.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych realizowane pod nadzorem Inspektora Ochrony Danych Osobowych:
 - 1) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 2) ewidencja kart procesu przetwarzania danych osobowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
3. Prowadzenie rejestru zaproszeń Starosty.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa.
5. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Staroście.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca będzie wykonywana w budynku Starostwa Powiatowego w Świdwinie ul. Mieszka I 16, II piętro,
- praca na stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

4. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na BIP Starostwa Powiatowego w Świdwinie),
- b. oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub Unii Europejskiej / innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem w dokumentacji konkursowej” - w przypadku podania danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

5. Inne informacje:

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Świdwinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, **był wyższy niż 6%.**
- Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
- Oferty pisemne wraz z wymaganymi dokumentami należy składać osobiście lub listownie w terminie **do 19 lutego 2024 r. do godz. 15.15** w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora w Wydziale Organizacyjnym**”.
- Oferty mogą być składane osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świdwinie ul. Mieszka I 16, w pokoju 11 lub nadesłane pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Świdwinie ul. Mieszka I 16, 78 - 300 Świdwin. Nie ma możliwości nadsyłania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym.
- Oferty nie spełniające wymagań niezbędnych, nadesłane faksem lub złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową o uznaniu ich za złożone w terminie decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Świdwinie.
- Kandydaci, którzy w wyniku wstępnej selekcji zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
- Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świdwinie (www.bip.powiatswidwinski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świdwinie, ul. Mieszka I 16.
- Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Wyłonienie kandydata w drodze konkursu na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjnym nie rodzi prawnego obowiązku zawarcia umowy o pracę na tym stanowisku.

STAROSTA

Mirosław Majka

Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO), uprzejmie informujemy, że:

Administrator

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Świdwinie ul. Mieszka 1 16 78 - 300, kontakt mailowy: starostwo@powiatswidwinski.pl lub telefoniczny: 943650302, jako pracodawca.

Inspektor ochrony danych

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej abi@powiatswidwinski.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu prowadzenia obecnego postępowania konkursowego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególne, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

Zgoda na przetwarzanie danych może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art.11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych

Dokumentacja zawierająca dane osobowe z procesu rekrutacji zostanie zarchiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowe informacje na temat praw wynikających z RODO znajdują się na BIP w zakładce Ochrona danych osobowych/RODO.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu konkursowym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.