***STAROSTA CZĘSTOCHOWSKI***

***Ogłasza nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem w Starostwie Powiatowym w Częstochowie***

***1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:***

1. obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie minimum średnie,
5. staż pracy:
	* + minimum 5 lat z wykształceniem średnim,
		+ minimum 3 lata z wykształceniem wyższym,
6. niekaralność sądowa (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
7. nieposzlakowana opinia,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

***2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:***

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w pozyskiwaniu i/lub realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz/lub krajowych,
3. doświadczenie w zakresie aplikowania, realizowania i rozliczania środków zewnętrznych,
4. doświadczenie w zakresie rekrutacji i kompletowania dokumentacji aplikacyjnej,
5. co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego,
6. znajomość przepisów ustaw: Prawo zamówień publicznych, o samorządzie powiatowym,
o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego,
7. biegła obsługa komputera w szczególności pakietu MSOffice, znajomość Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
8. posiadanie prawa jazdy kat. B,
9. komunikatywność i obowiązkowość,
10. odporność na stres,
11. umiejętność pracy pod presją czasu,
12. umiejętność pracy w zespole,
13. samodzielność, kreatywność oraz dyspozycyjność,
14. dobra organizacja czasu pracy,
15. umiejętność podejmowania decyzji.

***3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:***

1. współdziałanie z innymi wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z samorządowym kolegium odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu,
2. rozpoznawanie potrzeb Powiatu w zakresie dofinansowania zadań Powiatu ze środków zewnętrznych,
3. identyfikacja źródeł pozyskiwania środków pomocowych do realizacji celów określonych w programach rozwoju Powiatu.
4. rozpoznawanie możliwości wnioskowania o pozyskanie funduszy zewnętrznych,
5. przygotowanie dokumentacji, w tym wniosków, w celu pozyskania funduszy zewnętrznych,
6. zarządzanie projektami, tj. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podpisywania umów o dofinansowanie, wnioskowania o wypłatę środków, prowadzenia sprawozdawczości dla projektów, kontroli projektów,
7. wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem, rekrutacją, promocją i rozliczaniem projektów realizowanych z EFS,
8. monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizacji projektów.

***4. Wymagane dokumenty:***

1. kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej – wg. załączonego wzoru,
2. curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /referencje, certyfikaty, zaświadczenia itp./.
6. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
7. oświadczenia kandydata ubiegającego się na wolne stanowisko urzędnicze - wg. załączonego wzoru,
8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych przekazanych z inicjatywy kandydata w procesie naboru - wg. załączonego wzoru.

***5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:***

1) termin: **do dnia 9 grudnia 2021 r. do godziny 15:00,**

2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem **„Nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacji, Rozwoju i Gospodarowania Mieniem”,**

3) miejsce: Starostwo Powiatowe w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9, Kancelaria ogólna pokój nr 3, parter.

***6. Informacje dodatkowe:***

1. kontakt z kadrami: telefon /34/ 322-91-27,
2. aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Częstochowie po terminie wskazanym***/tj. po 9 grudnia 2021 r. godzina 15:00/ nie będą rozpatrywane,***
3. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
4. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej /www.powiat-czestochowski.4bip.pl/,
5. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.

***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Częstochowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku wynosił powyżej 6%.***

***7. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Częstochowie.***

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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119, 4 maja 2016) (Dz.U. UE.L.2016.119.1) zwanego dalej „RODO”, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Starosta Częstochowski z siedzibą w Częstochowie ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na mocy RODO mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem ochrony danych na adres: ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa lub e-mail: iod@czestochowa.powiat.pl
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Przetwarzanie przekazanych z inicjatywy Pani/Pana innych danych osobowych nie wymaganych ww. przepisami w procesie naboru, będzie przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
4. Powierzone dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

Po zakończeniu naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie zamieszczona informacja o wyniku naboru z podaniem imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania.

1. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane.

Dokumenty aplikacyjne wybranego w naborze kandydata (zostaną dołączone do jego akt osobowych) oraz dokumenty aplikacyjne osoby zakwalifikowanej do kolejnego etapu naboru będą przechowywane z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Dokumenty wybranego w naborze kandydata przekazane pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające inne dane osobowe niewymagane w procesie naboru będą zwracane.

Dokumenty aplikacyjne osoby niespełniającej wymagań formalnych w naborze będą zwracane jej osobiście lub przesłane pocztą.

1. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora danych, w tym profilowaniu.
2. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
3. Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody na przetwarzanie podanych przez Panią/Pana innych danych osobowych w dowolnym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
4. Jeżeli uzna Pani/Pan, że podczas przetwarzania danych osobowych naruszono przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sprawach ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

*Częstochowa, dnia 19 listopada 2021 r.*