*OK.2110.****5****.2024*

***STAROSTA CZĘSTOCHOWSKI***

***ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze***

***Głównego specjalisty w Wydziale Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem  
Starostwa Powiatowego w Częstochowie***

***I. 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 wyższe o kierunku administracja.
5. Staż pracy:

* minimum 4 lata.

1. Niekaralność sądowa (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

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

1. Kierunek, profil wykształcenia: administracja.
2. Co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej.
3. Znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń:
   * o samorządzie powiatowym,
   * o pracownikach samorządowych,
   * Kodeks postępowania administracyjnego,
   * prawo zamówień publicznych,
   * Kodeks cywilny,
   * o ochronie danych osobowych,
   * o finansach publicznych,
   * o gospodarce nieruchomościami,
   * o ochronie praw lokatorów, o mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
   * o ochronie przyrody w zakresie zadrzewień i zieleni,
   * prawo geodezyjne i kartograficzne,
   * w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawach organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Znajomość obsługi aplikacji biurowych MS Office (WORD, EXCEL).
5. Predyspozycje osobowościowe:

* komunikatywność,
* odporność na stres,
* umiejętność pracy w zespole,
* dokładność i terminowość,
* dobra organizacja czasu pracy,
* chęć rozwoju i doskonalenia zawodowego.

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

1. Planowanie budżetu Wydziału.
2. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Wydziału.
3. Przyjmowanie i przekazywanie mienia Powiatu.
4. Przygotowanie, współpraca w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia Powiatu.
5. Przygotowanie projektów umów najmu, dzierżawy itp., związanych z administrowaniem budynkami Starostwa.
6. Prowadzenie rejestru umów najmu i dzierżawy oraz stałe monitorowanie terminu ich obowiązywania, w celu ewentualnego przedłużenia lub zawarcia kolejnych umów.
7. Sporządzanie faktury za wynajmowane nieruchomości.
8. Prowadzenie bieżącej analizy wysokości zużytych mediów w administrowanych budynkach.
9. Sporządzanie umów na dostarczane media do administrowanych budynków.
10. Przekazywanie zaakceptowanych faktur za media do Wydziału Finansowego.
11. Sporządzanie grafików dla służb portierskich oraz ewidencjonowanie ich czasu pracy i dyspozycyjności.
12. Opracowywanie i przygotowywanie zestawień kwartalnych i rocznych wydatków i przychodów z tytułu zawartych umów i innych do opracowań planów budżetowych dla Wydziału Finansowego.
13. Sporządzanie pozostałych zestawień z zakresu zawartych umów, przychodów i wydatków na potrzeby Starosty i Zarządu.
14. Gospodarowanie mieniem Powiatu, w tym sprawy związane z dzierżawą szpitala w Blachowni i realizacją umowy dzierżawy.
15. Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości za nieruchomości będące własnością powiatu.
16. Gospodarowanie nieruchomościami będącymi w dyspozycji Starostwa.

***IV. Warunki pracy na stanowisku:***

1. Wymiar czasu pracy - jeden etat.
2. Praca na stanowisku administracyjno - biurowym.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Obsługa urządzeń biurowych.
5. Wysiłek fizyczny związany z ręcznymi pracami transportowymi przy przenoszeniu, podnoszeniu segregatorów z dokumentami.
6. Inne: praca wymagająca załatwiania spraw i współpracy z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi.

***V. Wymagane dokumenty:***

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej - wg. załączonego wzoru.

Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).

1. Dodatkowe dokumenty posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (referencje, certyfikaty, zaświadczenia itp.).
2. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
3. Oświadczenia kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze - wg. załączonego wzoru.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze - wg. załączonego wzoru.

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

1. Termin: **do dnia 11 kwietnia 2024 r. do godziny 14:00.**
2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego specjalisty w Wydziale Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem Starostwa Powiatowego w Częstochowie”.**
3. Miejsce: Starostwo Powiatowe w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9, Kancelaria ogólna pokój nr 21, parter.

***VII. Informacje dodatkowe:***

1. Kontakt z kadrami Starostwa Powiatowego w Częstochowie: telefon /34/ 322-91-27.
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Częstochowie po terminie wskazanym */****tj. po 11 kwietnia 2024 r. po godzinie 14:00/ 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 lutym wynosił powyżej 6%.***

***VII. 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 danych osobowych kandydata oraz o przysługujących kandydatowi prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest Starosta Częstochowski z siedzibą w Częstochowie ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych kandydata oraz z wykonywaniem praw przysługujących kandydatowi na mocy RODO można 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 danych osobowych kandydata odbywa się na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Przetwarzanie przekazanych przez kandydata innych danych osobowych nie wymaganych ww. przepisami w procesie naboru, będzie przetwarzane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody.
4. Powierzone dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.
5. Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. 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.
7. Dane osobowe kandydata 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. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
3. Kandydat ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie podanych 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 kandydat uzna, że podczas przetwarzania danych osobowych naruszono przepisy RODO, ma 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 21 marca 2024 r.*

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ......................................................................................................

2. Data urodzenia .....................................................................................................................

3. Dane kontaktowe .................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie ……………........................................................................................................

..............................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

..............................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ........................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .............................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

............................................. .............................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O STANOWISKO URZĘDNICZE**

......................................... .................................................

*(imię i nazwisko) (miejscowość, data)*

Oświadczam, że\*\* …………………………………………….. obywatelstwo polskie.

......................................................

*(podpis)*

Oświadczam, że \*............................................ skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

......................................................

*(podpis)*

Oświadczam, że \*\*............................................ pełną zdolność do czynności prawnych.

......................................................

*(podpis)*

Oświadczam, że \*\*\*............................................ z pełni praw publicznych.

......................................................

*(podpis)*

Niniejszym oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku: …...................................................................................

......................................................

*(podpis)*

***należy wpisać odpowiednie zwroty:***

***\* byłam / byłem / nie byłam / nie byłem***

***\*\* posiadam / nie posiadam***

***\*\*\*korzystam / nie korzystam***

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

**kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze**

**w Starostwie Powiatowym w Częstochowie**

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a 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. Urz. UE, L 119 z 4 maja 2016, s.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych wraz z kwestionariuszem osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu wykorzystania ich w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Częstochowie.

......................................................

*(podpis)*