

Starostwo Powiatowe w Otwocku



ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock
tel. (22) 778-1-353
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl
kadry@powiat-otwocki.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko	Inspektor	
Wymiar etatu	1,00 (pełny)	
Biuro/Stanowisko	Inspektor	
Wydział	Wydział Administracyjny	
Zakres obowiązków	1. Pozyskiwanie informacji związanych z programami operacyjnymi oraz możliwościami pozyskiwania funduszy zewnętrznych na współfinansowanie zadań powiatu 2. Informowanie komórek organizacyjnych starostwa o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym prowadzenie poradnictwa w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych 3. Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej w ramach Funduszy Unijnych oraz pozostałych krajowych źródeł finansowania (wnioski o dofinansowanie). 4. Koordynacja i nadzór na realizacją projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków zewnętrznych przy współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa lub jednostkami organizacyjnymi powiatu 5. Nadzorowanie rozliczania projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych 6. Współpraca z innymi samorządami i instytucjami w pracach związanych z realizacją projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków zewnętrznych 7. Weryfikację poprawności dokumentów oraz ich archiwizację. 8. Raportowanie i sprawozdawczość w zakresie 9. Wsparcie komórek organizacyjnych w korespondencji z instytucjami oceniającymi wnioski o dofinansowanie.	
Warunki pracy	1. Praca na stanowisku biurowym związana z bezpośrednią obsługą pracowników, w siedzibie urzędu przy ul. Komunardów 10, w godzinach poniedziałek 8:00-17:00, od wtorku do czwartku 8:00-16:00, piątek 8:00-15:00, z zastrzeżeniem regulacji wprowadzanych w związku z sytuacją epidemiologiczną w kraju. 2. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax, ksero, skaner. 3. Praca wymaga samodzielności, umiejętności radzenia sobie ze stresem oraz przygotowywaniem propozycji rozwiązań danego zagadnienia (problemu). 4. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu. 5. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.	
Wymagania niezbędne	Wykształcenie	Wyższe I stopnia w zakresie: administracji, ekonomii, lub Studia Podyplomowe w zakresie funduszy europejskich
	Staż pracy	Minimum 3 lata doświadczenia zawodowego, w tym minimum 2 lata na stanowisku odpowiedzialnym za wykonywanie zadań w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich
	Znajomość aktów prawnych	1. Kodeks cywilny; 2. Ustawa o pracownikach samorządowych; 3. Regulamin Pracy Starostwa;

	Umiejętności	1. Biegła znajomość pakietu Office, 2. Analiza i interpretacja dokumentów urzędowych, 3. Znajomość przepisów prawnych związanych z realizacją projektów unijnych, 4. Kreatywność i determinacja w dążeniu do osiągnięcia założonych celów.
Wymagania dodatkowe (pożądane)	Wykształcenie	Wyższe II stopnia w zakresie administracji, ekonomii, prawa
	Doświadczenie zawodowe	Co najmniej 2 lata doświadczenia w obszarze funduszy europejskich Ukończenie szkoleń lub kursów związanych z funduszami europejskimi
	Wiedza specjalistyczna	Doświadczenie w kierowaniu projektami dofinansowywanymi ze środków Unii Europejskiej i w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie a także umiejętność zdobywania podstawowych informacji o dofinansowaniu ze środków krajowych i europejskich, w tym zwłaszcza w nadchodzącej perspektywie unijnej.
	Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności	Prawo jazdy kat. B
Wymagane dokumenty	1. życiorys (CV), 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego), 4. informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego) - podpisana własnoręcznie, 5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 7. oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, 8. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (dostępne w BIP Powiatu Otwockiego), 9. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (np. kopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), 10. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe, 11. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, umów zleceń, zaświadczeń o odbyciu stażu), 12. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.	
Miejsce i termin składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego (www.bip.powiat-otwocki.pl), to jest do dnia 27 maja 2021 r. w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwork osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: sekretarz@powiat-otwocki.pl. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.	
Informacje dodatkowe	1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%, 2. O zatrudnieniu na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej. 3. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub te, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci zostaną	

poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminach poszczególnych etapów naboru. Ostateczna Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego,

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Otwocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Inspektora w Otwocku. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO*
5. ***Starosta Otwocki zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia***

DOKUMENT SPORZĄDZONY W DNIU – 13.05.2021 r.

STAROSTA

Krzysztof Szczegielniak

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów
ubiegających się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Otwocku**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Otwocku z siedzibą w Otwocku ul. Górnej 13, 05 – 400 Otwock.
- 2) inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Otwocku jest Pani Daria Bartnicka, mail: iod@powiat-otwocki.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora Starostwa Powiatowego w Otwocku
- 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 na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy sekretarz@powiat-otwocki.pl
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora Starostwa Powiatowego w Otwocku
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)