

Brzeg, dnia 02.12.2019 r.

OR.2110.14.2019.KM

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO
PODINSPEKTORA
W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-PRAWNYM
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU
z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe lub średnie ;
- 7) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w przypadku wykształcenia średniego.

Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

- 1) co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej;
- 2) umiejętność pracy wielowątkowej, zarządzania własnym czasem pracy, organizacji własnego stanowiska pracy, skrupulatność, spostrzegawczość, komunikatywność;
- 3) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) przepisy dot. książki obiektu budowlanego,
 - b) Prawo zamówień publicznych,
 - c) ustawa o rachunkowości,
 - d) ustawa o finansach publicznych,
 - e) przepisy kancelaryjne i archiwalne.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Brzeg
- 2) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę na czas nieokreślony);
- 4) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
- 5) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 6) stanowisko wyposażone będzie w komputer z oprogramowaniem, telefon, faks, drukarka, skaner.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnianie obsługi zadań i kompetencji z zakresu **zarządzania nieruchomością** (budynkiem z terenem przylegającym) głównej siedziby starostwa (Brzeg ul. Robotnicza 20 „R20”), a w szczególności:
 - a) bieżące **administrowanie**,
 - b) przygotowywanie projektów pism (korespondencji, analiz, protokołów zdawczo-odbiorczych, umów, porozumień, aneksów, wypowiedzeń, zapotrzebowań lub innych wniosków w trybach regulaminowych zamówień publicznych itp.) związanych z **nieruchomością**,
 - c) prowadzenie **książki obiektu budowlanego**,
 - d) inicjowanie w odpowiednim czasie i koordynacja wymaganych badań i kontroli stanu **technicznego** oraz **remontów** — z wyłączeniem ochrony przeciwpożarowej (ppoz.) oraz bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp),
 - e) udzielanie niezbędnych informacji i koordynacja **realizacji** wymagań bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych, z wyłączeniem infrastruktury informatycznej IT określonej w zakresach czynności stanowisk ds. informatycznych,
 - f) koordynacja **zabezpieczenia mienia (dozorcy, ochroniarze)**, z wyłączeniem systemów sygnalizacji i alarmów,
 - g) systematyczna (na początek dnia roboczego) lektura i zapewnianie dostępności **ksiąg** ochrony obiektu (dozoru) i kluczy pod kątem odnotowanych tam wymagających działań incydentów i zgłoszeń,
 - h) zabezpieczanie i uporządkowanie **kluczy** (tj. z wyłączeniem kart magnetycznych, kodów itp. rozwiązań IT) do pomieszczeń, mebli, budynku i bram (na bieżące cele użytkowe, do awaryjnego odtwarzania dostępu, do ewakuacji kryzysowej), w tym warunków ich rozliczania (opisanie w dyspozytorze, opisane zawieszki, ewidencja, formularze itp.),
 - i) rozliczanie kosztów **utrzymania** oraz sygnalizowanie spraw istotnie wpływających na właściwą gospodarkę ekonomiczno-finansową i energetyczną,
 - j) **udostępnianie** lokali: sali konferencyjnej (402 III p.) i garaży, na własne potrzeby (zadania i kompetencje) starostwa (powiatu) lub użyczenie, wynajmowanie i wdzierżawianie na zewnątrz (w tym rezerwacja, ewidencja, przygotowanie umów, aneksów i protokołów zdawczo-odbiorczych, rozliczanie kosztów);
- 2) merytoryczna obsługa (*zestawianie danych, naliczanie, zawieranie i aneksowanie umów, rozliczanie, koordynowanie terminów, przygotowanie dokumentów księgowych do kontroli i opisu itp.*) **partycypacji** (współfinansowania) kosztów utrzymania stanowiska powiatowego konserwatora zabytków (gminy, wojewoda);
- 3) zapewnianie i koordynacja realizacji obowiązków Wydziału Organizacyjno-Prawnego umocowanych przepisami uchwał i zarządzeń lub poleceniami przełożonych, związanych z **inwentaryzacją**;
- 4) z zakresu polityki **informacyjnej**:
 - a) zapewnianie aktualnych, urzędowych i przydatnych dla klientów treści na **tablicach ogłoszeń** na terenie starostwa, niepozostających w gestii innych komórek i jednostek, w tym dopuszczanie ogłoszeń spoza starostwa i jednostek powiatu oraz tworzenie własnych ogłoszeń,
 - b) zapewnianie aktualnych **tabliczek** przydrzwiowych i **identyfikatorów** pracowników,
 - c) koordynowanie informowania o **zmianach** czasu (godzin, dni) pracy i danych kontaktowych urzędu lub jego części — pracowników i klientów starostwa, z odpowiednim wyprzedzeniem, na drzwiach zewnętrznych w odpowiednich lokalizacjach (*wiele budynków i oddziałów zamiejscowych*) i do właściwych komórek (*na stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej, serwisów społecznościowych np. Facebook, ewentualnie prasy i innych mediów*),
 - d) obsługa obwieszczeń organów **egzekucyjnych** (komorniczych i skarbowych) niedotyczących nieruchomości,
 - e) elektroniczne prowadzenie i udostępnianie **kontaktów służbowych** (*skład i łamanie DTP do drukowania, docelowo w bazie danych*), w tym numerów

telefonów i adresów e-mail dla stanowisk w komórkach organizacyjnych starostwa (*imiennie z numerami pokojów*), dla jednostek organizacyjnych powiatu i jednostek organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz gmin powiatu;

- 5) prowadzenie **sejfu** własnej komórki organizacyjnej, w tym przyjmowanie, wydawanie i wypożyczanie zawartości oraz ewidencjonowanie zawartości i tych czynności;
- 6) obsługa **kontroli** i audytów w zakresie własnego stanowiska;
- 7) udostępnianie **informacji** publicznej, w tym na wniosek, do Biuletynu Informacji Publicznej lub w ramach ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego, z zachowaniem tajemnic ustawowo chronionych;
- 8) bieżące obsługiwane: imiennej służbowej poczty **elektronicznej** i systemu elektronicznego obiegu dokumentacji;
- 9) realizacja zadań **obronnych** wydziału na wypadek wojny lub stanu wyjątkowego;
- 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

Wymagane dokumenty podpisane przez kandydata:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae) własnoręcznie podpisany;
- 3) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info> w zakładce Nabór urzędników w starostwie lub w pok.102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
- 4) oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata (do pobrania na stronie <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info> w zakładce Nabór urzędników w starostwie lub w pok.102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20):
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kopie następujących dokumentów, poświadczane przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
 - a) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia; w przypadku trwającego zatrudnienia przedkłada się zaświadczenie pracodawcy albo kopię umowy o pracę i oświadczenie kandydata – o dalszym trwaniu zatrudnienia, podpisane nie wcześniej niż miesiąc przed ogłoszeniem naboru,
 - b) dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - c) dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
 - d) jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, oraz podpisanego przez kandydata oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tej szczególnej kategorii danych osobowych, pod rygorem nieuwzględnienia pierwszeństwa i zniszczenia danych szczególnej kategorii w razie niedołączenia takiej zgody (do pobrania na stronie <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info> w zakładce Nabór urzędników w starostwie lub w pok.102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
 - e) zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać:

- 1) w postaci papierowej za pomocą operatora pocztowego, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby w punkcie kancelaryjnym w siedzibie urzędu przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko **podinspektora w Wydziale Organizacyjno-Prawnym**” do dnia **16 grudnia 2019 r. w Kancelarii Ogólnej** w siedzibie Starostwa w godzinach (7¹⁵–15⁰⁰);
albo
- 2) środkami komunikacji elektronicznej (np. ePUAP, e-mail), pod warunkiem użycia formatów określonych w przepisach o Krajowych Ramach Inter-operacyjności (np. DOC, PDF) oraz złożenia przez kandydata podpisu kwalifikowanego, osobistego lub zaufanego (np. ePUAP).”

(uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

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

W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze nie kierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów **nie przysługuje** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie odbędzie się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część pisemna, część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do tego postępowania oraz jego sposobu należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu **17 grudnia 2019 r.** w godzinach 11⁰⁰–15⁰⁰. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

Informacje dodatkowe: można uzyskać pocztą elektroniczną (kadry@brzeg-powiat.pl lub kadry2@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 10⁰⁰–15⁰⁰ pod numerem telefonu 77 444 79 37 lub 77 444 79 59 albo osobiście w pok. 102 na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

Informacja o danych osobowych dla kandydatów:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Brzeski – Starostwo Powiatowe w Brzegu z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg;
- 2) z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Brzegu można skontaktować się pod nr tel. 77 444 79 34, adres jw.;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w przypadku kandydatów, o których mowa w art. 15 ust. 3 w związku z art. 13 a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych

(Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), po tym okresie zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników naboru;

8) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania;

9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;


10) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu i zautomatyzowaniu i dlatego nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych;

11) nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ze względu na to, że określona w pkt. 3 podstawa jest inna niż w art. 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Powyższe wynika z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

STAROSTA


Jacek Monkiewicz

Opracowała dnia 02.12.2019 r. Katarzyna Medyńska 
Sprawdził dnia 02.12.2019 r. Maciej Róg 