

Wadowice, dnia 23 czerwca 2017 r.

**Starostwo Powiatowe w Wadowicach
ul. Batorego 2
34-100 Wadowice**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
PODINSPEKTOR W WYDZIALE PROMOCJI I ROZWOJU POWIATU**

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane ekonomiczne, administracyjne lub na kierunku zarządzanie),
- b) co najmniej trzyletni staż pracy w jednostkach administracji samorządowej, w tym co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku (*przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy tj. umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę*),
- c) prawo jazdy kategorii B,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość języka angielskiego (potwierdzona certyfikatem, zaświadczeniem),
- b) biegła znajomość obsługi programów komputerowych tj. Adobe Photoshop i CorelDRAW.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie działań zapewniających rozwój życia kulturalnego i twórczości artystycznej na terenie powiatu,
- organizacja lub współorganizacja oraz obsługa medialna imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych o zasięgu powiatowym,
- udzielanie i rozliczanie dotacji na zadania powiatu realizowane przez organizacje pozarządowe w dziedzinie kultury, kultury fizycznej i turystyki (m.in. obsługa otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych powiatu),
- obsługa otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu wadowickiego,
- prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- współpraca z koordynatorem ds. sportu szkolnego w Powiecie Wadowickim w zakresie organizacji zawodów w ramach Małopolskiego Systemu Współzawodnictwa Sportowego Dzieci i Młodzieży,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie powiatu, a także z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami zajmującymi się problematyką organizacji pozarządowych,
- przygotowywanie projektu Programu współpracy Powiatu Wadowickiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, przeprowadzanie konsultacji projektu oraz przygotowywanie sprawozdania z realizacji Programu,
- realizacja zadań z zakresu udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru, położonych na terenie powiatu wadowickiego,
- obsługa i zamieszczanie informacji na stronie internetowej powiatu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

- prowadzenie i uzupełnianie ewidencji gadżetów promocyjnych powiatu,
- obsługa organizacyjna Konwentu Burmistrzów, Wójtów i Starosty Wadowickiego,
- inne zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wadowicach.

III. Warunki zatrudnienia:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Stanowisko pracy znajdować się będzie w pokojach biurowych na I piętrze (budynek wyposażony w windę).
4. Praca wymagająca wyjazdów w teren.
5. Praca wymagająca znajomości ustaw: ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.), ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.), ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 176 z późn. zm.), ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – curriculum vitae.
- 3) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.
- 6) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy - jeżeli jest to kolejne zatrudnienie lub zaświadczenie o zatrudnieniu (poświadczające spełnienie wymagania dotyczącego posiadania minimum trzyletniego stażu pracy w jednostkach administracji samorządowej) oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających spełnienie wymagania dotyczącego posiadania minimum rocznego stażu pracy na podobnym stanowisku (np. zaświadczenie, zakres czynności itp.).
- 7) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia prawa jazdy.
- 8) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
- 9) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora w Wydziale Promocji i Rozwoju Powiatu, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

- V.** Poza obywatelami polskimi o stanowisko podinspektora mogą ubiegać się obywatele Unii

Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:

W maju 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wadowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) winny być podpisane przez kandydata. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wadowicach przy ul. Batorego 2 w sekretariacie (pok. 314, na III piętrze) lub przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Wadowicach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Promocji i Rozwoju Powiatu” – w terminie do dnia 07.07.2017 r. do godziny 14.30.**
- 2) Aplikacje niekompletne oraz złożone do Starostwa po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Starostwa).
- 3) Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną na adres biuro@powiat.wadowice.pl muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Nr 32.2017 Starosty Wadowickiego z dnia 08.06.2017 r.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wadowicach (www.bip.pl) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Batorego 2.
- 4) W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy na ww. stanowisku.
- 5) Administratorem danych jest Starostwo Powiatowe w Wadowicach ul. Batorego 2. Dane osobowe zbierane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Obowiązek podania danych osobowych istnieje na podstawie: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).