

**Zarządzenie Nr 17./2019**  
**Starosty Powiatu Wyszковского**  
**z dnia 19. lutego 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkowej: Kierownik Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), § 3 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkowej, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 65/09 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 16 czerwca 2009 r., zmienionego zarządzeniem Nr 27/2012 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 27 marca 2012 r. i § 7 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowej, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 8/28/2019 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowej, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkowej: Kierownik Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszkowej.

§ 2.

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyznaczam Wicestarostę Powiatu do przygotowania testu kwalifikacyjnego i pytań do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej dla kandydatów na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Jerzy Zukowski

  
Agnieszka Wolbińska  
RADCA PRÁWNY

SEKRETARZ POWIATU  
  
Jerzy Ausfeld

**STAROSTA POWIATU WYSZKOWSKIEGO**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie**

**Liczba i wymiar etatu: 1**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie  
Aleja Róż 2  
07-200 Wyszaków

**2. Określenie stanowiska:**

Kierownik Referatu  
do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych

**3. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:**

**1) wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe kierunkowe, preferowane z zakresu: prawa, administracji, ekonomii, funduszy europejskich, zamówień publicznych,
- b) co najmniej czteroletni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nie bycie skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia;

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji samorządowej, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości, funduszy pomocowych, zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
- b) co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku,
- c) umiejętność czytania, interpretacji i stosowania przepisów prawa wspólnotowego i krajowego,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) umiejętność pracy na oprogramowaniach Word, Excel,
- f) umiejętność obsługi Internetu i urządzeń biurowych,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) umiejętność zarządzania zespołem pracowników,
- i) umiejętność planowania i rozliczania pracy zespołu oraz dobra organizacja pracy,
- j) umiejętność logicznego myślenia, analizy, przewidywania, rozwiązywania problemów,
- k) umiejętność podejmowania decyzji,
- l) umiejętność pracy pod presją czasu,
- m) kreatywność,

- n) komunikatywność,
- o) odpowiedzialność,
- p) skrupulatność,
- q) sumienność.

**4. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie należąć będzie, w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw należących do zadań ustalonych dla Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkanie i nadzorowanie wykonania zadań przez podległych pracowników w zakresie:
  - a) planowania, analiz i promocji programów pomocowych,
  - b) wdrażania, realizacji i rozliczeń projektów,
  - c) zamówień publicznych;
- 2) ustalenie podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w Referacie do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych oraz opracowywanie pracownikom zakresów czynności;
- 3) wykonywanie zadań określonych w § 11, § 12 i § 13 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie;
- 4) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
- 5) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Referacie do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o kontroli zarządczej;
- 7) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
- 8) weryfikacja pod względem merytorycznym dokumentów finansowych dotyczących spraw Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
- 9) czuwanie nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków i interpelacji;
- 10) przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty Powiatu, projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 11) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu i wniosków Komisji Rady Powiatu oraz uchwał i ustaleń Zarządu Powiatu;
- 12) przygotowywanie i przedkładanie projektów umów i porozumień dotyczących spraw należących do kompetencji Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
- 13) uczestnictwo w pracach zespołów celowych, zadaniowych powoływanych przez Starostę Powiatu;
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów, zgodnie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 15) dbanie o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;
- 16) bieżące przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) aktualizacja treści zamieszczonych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wyszkanie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Wyszkanowskiego.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca na przedmiotowym stanowisku to: praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, związana z obsługą urządzeń biurowych w budynku Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, w którym znajdują się podjazdy umożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

Praca na ww. stanowisku związana jest z zarządzaniem zespołem pracowników.

**6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.**

**7. Zainteresowane osoby składają następujące dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) – podpisany własnoręcznie;
- 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy zawodowej i dodatkowe umiejętności kandydata, powinny być poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem”;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób będących obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezbędne jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych – wzór w załączeniu do ogłoszenia;
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia.

**8. Dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu kandydata należy składać w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pokój nr 39 w terminie **do dnia 04 marca 2019 r. do godz. 16<sup>00</sup>**.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wyszkanie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

**9. Informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu /29/ 743-59-38.**

STAROSTA  
*[Podpis]*  
Jerzy Żukowski

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 17/2019  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 19 lutego 2019 r.

Skład Komisji Rekrutacyjnej wyłaniającej kandydata na stanowisko Kierownika Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie:

1. Leszek Marszał - Wicestarosta Powiatu - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
2. Luiza Czyż - Inspektor do spraw kadrowych - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej
3. Anna Anuszevska - Skarbnik Powiatu - Członek Komisji Rekrutacyjnej
4. Marek Markowski - Naczelnik Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych - Członek Komisji Rekrutacyjnej

STAROSTA  
  
Jerzy Żukowski

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych  
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej także: „RODO” (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych przeze mnie dla potrzeb rekrutacji przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych.”

.....  
*/data i podpis osoby składającej oświadczenie /*

Oświadczam, iż zostałem/am\* poinformowany/a\* o tym że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie: Kierownika Referatu do spraw Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych jest Starosta Powiatu Wyszakowskiego z siedzibą w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków,  
adres e-mail: [starosta@powiat-wyszakowski.pl](mailto:starosta@powiat-wyszakowski.pl);
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: [iod@odosc.pl](mailto:iod@odosc.pl);
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia ww. naboru w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków, na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 7) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych w ramach ww. naboru przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków jest Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia ww. naboru, jednak nie dłużej niż przez okres wynikający z odrębnych przepisów prawa;
- 9) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w ww. naborze prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków.  
Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;

- 10) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.

Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu ww. naboru;

- 11) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o zatrudnienie kandydata w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszaków.

.....  
*/data i podpis osoby składającej oświadczenie /*

\* niepotrzebne skreślić

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) \_\_\_\_\_

Nazwisko \_\_\_\_\_

2. Imiona rodziców \_\_\_\_\_

3. Data urodzenia \_\_\_\_\_

4. Obywatelstwo \_\_\_\_\_

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Wykształcenie

Nazwa szkoły

Rok ukończenia

Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Wykształcenie uzupełniające

Kursy, studia podyplomowe itp.

Data ukończenia lub  
data rozpoczęcia nauki  
w przypadku jej trwania

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Okres zatrudnienia

Pracodawca  
(nazwa i adres)

Stanowisko

od do



