*KDR.2110.8.2024*

***STAROSTA CZĘSTOCHOWSKI***

***ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze -***

***Podinspektor w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa Starostwa Powiatowego w Częstochowie***

***1. 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 minimum średnie z minimum 3 letnim stażem pracy,
5. niekaralność sądowa (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

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

1. wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, geodezja,
2. co najmniej 1 rok pracy w strukturach administracji samorządowej w tym doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
3. znajomość przepisów ustaw:
   * o samorządzie powiatowym,
   * o pracownikach samorządowych,
   * Kodeksu postępowania administracyjnego,
   * o gospodarce nieruchomościami (ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. Dz.U z 2023 r. poz. 344, w szczególności dział I,II rozdział 7, 8 oraz dział III),
   * o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. Dz. U z 2023 r. poz. ,162 z późn. zm. części dotyczącej ustalania odszkodowania),
   * o finansach publicznych,
   * o ochronie danych osobowych,
   * znajomość zagadnień z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
4. umiejętność prawidłowego prowadzenia akt w elektronicznym systemie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
5. bardzo dobra znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office,
6. umiejętność obsługi urządzeń wielofunkcyjnych (fax, kserokopiarka, skaner, itp.)
7. predyspozycje osobowościowe:

* komunikatywność i obowiązkowość,
* odporność na stres,
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* umiejętność pracy w zespole,
* samodzielność, dokładność, systematyczność i terminowość;
* dobra organizacja czasu pracy.

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

1. prowadzenie postępowań administracyjnych w tym przygotowanie projektów pism, postanowień oraz decyzji o ustaleniu odszkodowania za grunty przejęte pod drogi publiczne,
2. analiza operatów szacunkowych oraz ich ocena jako dowodu w prowadzonej sprawie,
3. obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw.

***4. Warunki pracy na stanowisku:***

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
3. wysiłek fizyczny związany z ręcznymi pracami transportowymi przy podnoszeniu segregatorów z dokumentami,
4. praca związana z odpowiedzialnością, wymagająca załatwiania spraw i współpracy, również z interesantami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi.

***5. Wymagane dokumenty:***

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg załączonego wzoru nr 1,
4. kopie dokumentów potwierdzających:

* posiadane wykształcenie,
* zdobyte kwalifikacje zawodowe,
* staż pracy,

1. oświadczenia kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze - wg załączonego wzoru nr 2,
2. zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze - wg załączonego wzoru nr 3.

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

1. termin: ***do dnia 27.08.2024 r. do godziny 14:00,***
2. sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem***„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa Starostwa Powiatowego w Częstochowie”,***
3. miejsce: Starostwo Powiatowe w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9, Kancelaria ogólna pokój nr 21, parter.

***7. 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 27.08. 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 lipcu wynosił powyżej 6%.***

***8. 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.

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.

1. 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 12 sierpnia 2024 r.*

Wzór nr 1

## 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)

Wzór nr 2

**Oświadczenia kandydata**

**ubiegającego się o wolne 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:***

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

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

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

Wzór nr 3

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

**kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze**

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 osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu wykorzystania ich w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Częstochowie.

…………………………………..

(Data i podpis)