

Nr SON.2110.9.2020

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

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:  
Podinspektor w Biurze Projektów Edukacyjnych**

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe na kierunku: administracja lub prawo,
2. co najmniej trzyletni staż pracy zawodowej, w tym co najmniej dwa lata pracy w administracji samorządowej (*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*),
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) studia podyplomowe, szkolenia lub kursy z zakresu zamówień publicznych lub projektów unijnych,
- b) znajomość języka angielskiego potwierdzona certyfikatem lub zaświadczeniem,
- c) znajomość prawa europejskiego potwierdzona certyfikatem, zaświadczeniem lub suplementem z dyplomu,
- d) znajomość i umiejętność pracy w systemie SL 2014,
- e) doświadczenie na podobnym stanowisku w realizacji projektów finansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej,
- f) prawo jazdy kat. B.

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowanie dokumentacji merytorycznej do przetargów na organizację kursów dla uczniów, przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania, opis przedmiotu zamówienia, umów z wykonawcami (aneksów).
2. Bieżący monitoring realizacji zadań w poszczególnych szkołach; realizacji kursów i zajęć dodatkowych.
3. Monitorowanie postępu realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych.
4. Koordynowanie działań związanych z ewaluacją projektu - weryfikacja danych o uczestnikach poszczególnych kursów i zajęć dodatkowych w tym doradztwa zawodowego - monitorowanie w zakresie realizacji wskaźników w systemie SL.
5. Współpraca ze szkołami i przedsiębiorcami w zakresie opracowania oraz wdrożenia regulaminów rekrutacji, nadzór nad aktualizacją dokumentów przygotowanych i przekazywanych przez Mentorów zawodowych w zakresie prowadzonych spraw.
6. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Prowadzenie dokumentacji przetargowej, ewidencji PZP, współpraca ze specjalistą ds. zamówień publicznych w zakresie PZP.
8. Sporządzanie sprawozdawczości z prowadzonych postępowań.
9. Wprowadzanie danych do systemu SL.
10. Uczestnictwo w Radach Programowych Centrów i Radach Branżowych powołanych przez Departament Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
11. Przygotowanie sprawozdawczości merytorycznej i ewaluacyjnej w zakresie prowadzonych spraw.

12. Przygotowywanie materiałów niezbędnych podczas kontroli, udział w kontrolach projektu prowadzonych przez zewnętrzne podmioty.
13. Współpraca w przygotowywaniu sprawozdań z realizacji projektu.
14. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji projektowej.

### **III. Warunki zatrudnienia:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie od dnia 01.10.2020 r. na czas określony tj. czas realizacji projektów edukacyjnych.
3. Miejsce pracy: Wadowice.
4. Stanowisko pracy znajdować się będzie w pokojach biurowych na I piętrze (budynek wyposażony w windę).
5. Praca wymagająca:
  - znajomości następujących przepisów: ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 818); ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327); Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą Nr 571/20 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 20 kwietnia 2020 r.; Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622 z późn. zm.), obowiązującego od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2028 r.; ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920); ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226).
  - znajomości zasad rachunkowości w tym ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.); ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.); Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1393 z późn. zm.);
  - umiejętności obsługi komputera; komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych; odporność na stres; wysoka kultura osobista.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys zawierający następujące dane:
  - a) imię (imiona) i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) dane kontaktowe,
  - d) wykształcenie,
  - e) kwalifikacje zawodowe,
  - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 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 tym minimum dwuletniego stażu pracy w administracji samorządowej).
- 7) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

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 lipcu 2020 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) List motywacyjny i życiorys winny być podpisane przez kandydata. Wymagane dokumenty (pkt IV) należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wadowicach przy ul. Batorego 2 na dzienniku podawczym lub przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Wadowicach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Biurze Projektów Edukacyjnych” w terminie do dnia 31.08.2020 r. do godziny 15.30.**
- 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](mailto: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 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](http://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.

#### **IX. Przetwarzanie danych osobowych kandydatów**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługującym prawach z tym związanych:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Starosta Wadowicki z siedzibą przy ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres email [iod@powiat.wadowice.pl](mailto:iod@powiat.wadowice.pl)
- 3) Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia procesu naboru przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. W pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane będą na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu w niej określonym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do pozyskania danych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane.

- 6) Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące uprawnienia:
- a) Prawo dostępu do swoich danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO;
  - b) Prawo do żądania sprostowania swoich danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO;
  - c) Prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych, na podstawie art. 17 RODO;
  - d) Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, na podstawie art. 18 RODO;
  - e) Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO.

Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną, kierując korespondencję na adres email: [iod@powiat.wadowice.pl](mailto:iod@powiat.wadowice.pl)

- 7) W przypadkach przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi na niezgodne z RODO przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).
- 9) Podanie danych osobowych jest warunkiem wynikającym z przepisu prawa lub zawartej umowy.
- W przypadkach, gdy podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, ich niepodanie może skutkować nieuwzględnieniem złożonej aplikacji.
- 10) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.