

Znak sprawy: AO.210.3.2021

## STAROSTA ŻAGAŃSKI OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze ~~lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze~~  
w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

**Nazwa stanowiska - Podinspektor - Referat Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju**

### I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne  
**wykształcenie:** wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 2) doświadczenie zawodowe - 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego, preferowany w administracji,
- 3) obywatelstwo - **polskie**,
- 4) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych – **pełna**,
- 5) **niekaralność** za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub co najmniej roczny staż pracy w komórce organizacyjnej w administracji publicznej;
- 2) znajomość aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r., poz. 920),
  - ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019r., poz. 1429 z późn. zm.),
- 3) umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office, MS Windows,
- 4) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) kreatywność, dyspozycyjność, komunikacja werbalna i pisemna,
- 6) życzliwość i wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 8) umiejętność redagowania pism,
- 9) prawo jazdy kat. „B”.

### II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sporządzanie zamówień i prowadzenie rejestru zamówień starostwa powiatowego;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie rozeznań cenowych o wartości do 130.000 zł. netto;
- 3) prowadzenie rejestru wydatków dla referatu AO, bieżące monitorowanie wydatków budżetowych, dokonywanie przeniesień między paragrafami i wnioskowanie do zarządu o dokonanie zmian w uchwalonym budżecie;
- 4) prowadzenie zbioru zawartych przez powiat umów i porozumień realizowanych przez referat AO jak również, sporządzanie projektów umów, pilnowanie terminów, na jakie zostały zawarte oraz przygotowywanie wniosków do zawarcia nowych umów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 5) bieżące zaopatrzenie Starostwa w materiały biurowe, art. spożywcze i przemysłowe oraz aktualizacja potrzeb w tym zakresie;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem ruchomym starostwa a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji ilościowej;
  - b) rejestracja zakupionych składników majątku ruchomego;
  - c) oznakowanie majątku ruchomego numerami inwentarzowymi;
  - d) przekazywanie składników do użytkowania;
- 7) załatwianie spraw związanych z pieczęciami, tablicami i informacją wizualną urzędu;
- 8) koordynowanie działań z zakresu łączności;
- 9) administrowanie budynkami, lokalami i innymi składnikami starostwa w tym adaptacji, remontów, napraw oraz konserwacje budynków i sprzętu (umowy najmu, umowy dzierżawy);
- 10) planowanie i realizacja rzeczowych wydatków bieżących i inwestycyjnych starostwa;

- 11) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu referatu AO na potrzeby zarządu i skarbnika powiatu;
- 12) sporządzanie projektu budżetu na dany rok referatu AO;
- 13) prowadzenie spraw związanych z orderami i odznaczeniami;
- 14) załatwianie spraw socjalnych pracowników starostwa;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

### III. Warunki pracy

Praca na stanowisku Podinspektora nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, jest to praca przy monitorze komputerowym i związana z obsługą interesantów. Pomieszczenie biurowe referatu znajduje się na parterze Starostwa Powiatowego w Żaganiu ul. Dworcowa 39.

### IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

### V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny ( podpisany),
- 2) życiorys zawierający oświadczenie ( podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr ..... wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości .....
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów ( świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 7) podpisane oświadczenie :
  - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
  - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
  - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 8) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

### VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **08.03.2021 r. do godz. 15.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
  - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
  - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu [www.bip.powiatzaganski.pl](http://www.bip.powiatzaganski.pl), w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z dnia 02.07.2020 r.).
  - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor – Referat Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju w Starostwie Powiatowym w Żaganiu**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.powiatzaganski.pl](http://www.bip.powiatzaganski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

### VII.

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 68 477 79 01, e-mail: starostwo@powiatzaganski.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem e-mail: iod@powiatzaganski.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit.,c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  - Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U 2019 poz.1282).
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

  
**STAROSTA**  
Henryk Janowicz