

**STAROSTA BĘDZIŃSKI**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko**  
**urzędnicze –Naczelnik Wydziału Komunikacji Społecznej.**

**Wymagania wobec kandydatów:**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie i staż pracy: - wyższe i min. 5 – letni staż pracy lub 5 lat wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość ustaw: o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Prawo o stowarzyszeniach, Statut Powiatu Będzińskiego;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność organizowania pracy własnej;
- 2) doświadczenie w zakresie kierowania zespołem;
- 3) zdolność podejmowania decyzji;
- 4) umiejętność opanowania stresu i praca pod presją czasu;
- 5) umiejętność udzielania wywiadów;
- 6) samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność;
- 7) prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań wynikających z zakresu rzeczowego wydziału;
- 2) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych, uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń;
- 3) opracowywanie Programu Współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi w trybie i na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 4) monitorowanie zadań wynikających w programu współpracy Powiatu Będzińskiego z organizacjami pozarządowymi;
- 5) obsługa Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 6) prowadzenie zadań związanych z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej;
- 7) zapewnienie właściwego oraz zgodnego z prawem funkcjonowania Wydziału i wykonywania przypisanych zadań, w tym prawidłowej organizacji pracy, właściwego wykorzystania środków niezbędnych do realizacji zadań, prowadzenie dokumentacji,

nadzoru nad ochroną mienia, kontroli pracowników i zapewnienia właściwych warunków pracy.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek Starostwa Powiatowego ul. Ignacego Krasickiego 17, 42-500 Będzin;
- 2) budynek z podjazdem, dostosowanym do wózków inwalidzkich. Brak ciągów komunikacyjnych. Drzwi wejściowe do pomieszczenia nie mają odpowiedniej szerokości i uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim;
- 3) stanowisko pracy: warunki szkodliwe na danym stanowisku nie występują. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku;
- 4) wymiar etatu – pełny etat;
- 5) stanowisko – naczelnik.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV wraz z informacjami o wykształceniu i dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie) – własnoręcznie podpisany;
- 5) klauzula informacyjna dla kandydatów (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie) – własnoręcznie podpisana;
- 6) podpisane oświadczenie niezbędne w procesie rekrutacji (według wzoru zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie):
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie;
- 7) ewentualnie kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne;
- 8) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą dokumenty aplikacyjne.

Przez poświadczenie za zgodność z oryginałem, Starostwo Powiatowe w Będzinie rozumie złożenie na kserokopii każdego dokumentu podpisu przez kandydata składającego ofertę, poprzedzonego dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

W Starostwie Powiatowym w Będzinie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Naczelnik – Wydział Komunikacji Społecznej był niższy niż 6%.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do 17.12.2018r. do godziny 17:00 na adres: Starostwo Powiatowe w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Naczelnik – Wydział Komunikacji Społecznej”.

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

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Będzinie w budynku przy ul. Jana Śączewskiego 6.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się telefonicznie i potwierdza pisemnie o terminie i miejscu II etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Będzinie oraz przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie w budynku przy ul. Jana Śączewskiego 6 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od momentu zakończenia procedury kwalifikacyjnej.

Będzin, dn. 9.12.2018.....

STAROSTA BĘDZIŃSKI  
Podpis.....  
*Sebastian Szaleniec*

NACZELNIK  
Wydziału Kadr i Organizacji  
*Daria Paterek*

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 491/2018

Starosty Będzińskiego

z dnia 20.06.2018 r.

### Klauzula informacyjna dla kandydatów

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) informujemy, iż:

#### I. Administrator danych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Będziński reprezentujący Starostwo Powiatowe z siedzibą w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Jana Śączewskiego 6.

#### II. Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) adres poczty elektronicznej: [abi@powiat.bedzin.pl](mailto:abi@powiat.bedzin.pl).
- 2) nr telefonu 32 368-07-47.
- 3) pisemnie na adres siedziby Administratora.

#### III. Cele przetwarzania danych osobowych i podstawa prawna.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### IV. Odbiorcy danych osobowych.

W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającego z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

#### V. Okres przechowywania danych osobowych.

Dane osobowe przetwarzane przez Starostwo Powiatowe w Będzinie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji oraz w okresie 3 miesięcy od momentu jego zakończenia.

#### VI. Prawa osób, których dane dotyczą, dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,
- 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

#### VII. Prawo do cofnięcia zgody.

- 1) Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
- 2) Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

#### VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**IX. Informacja o wymogu oraz dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Nie jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, ale konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze naboru.

**X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.