

## STAROSTWO POWIATOWE

w Bielsku-Białej  
ul. Piastowska 40  
43-300 Bielsko-Biała

### STAROSTA BIELSKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### PODINSPEKTOR W WYDZIALE ORGANIZACJI I NADZORU

1. Wymagania niezbędne:
  - a) wykształcenie wyższe;
  - b) staż pracy minimum 3 lata;
  - c) znajomość przepisów:
    - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych;
    - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
    - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
    - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
    - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
    - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (w zakresie zlecania przeglądów technicznych).
  - d) obywatelstwo polskie;
  - e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - g) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych;
  - b) umiejętność obsługi programów komputerowych Pakiet Office;
  - c) komunikatywność;
  - d) obowiązkowość;
  - e) umiejętność pracy w zespole;
  - f) wysoka kultura osobista;
  - g) radzenie sobie z trudnym klientem.
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  - a) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej oraz mienia powiatu;

- zlecanie przeglądów technicznych wynikających z Prawa budowlanego i innych przepisów wykonawczych,
  - prowadzenie rejestrów dokumentacji technicznej budynków oraz protokołów z badań okresowych,
  - prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawnym działaniem automatyki dźwigów.
- b) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenu wokół budynku Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej oraz budynku przy ul. Asnyka 20.
  - c) Prowadzenie gospodarki magazynowej.
  - d) Zlecanie konserwacji, napraw i remontów maszyn biurowych.
  - e) Prowadzenie Biura rzeczy znalezionych.
  - f) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej.
  - g) Przeprowadzanie inwentaryzacji.
  - h) Bieżąca gospodarka pomieszczeniami Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej (w tym remonty, naprawy, przemieszczenia, rozdział lokali).
  - i) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Starostwa w artykuły spożywcze oraz w materiały, urządzenia biurowe, meble, środki czystości i inne – zgodnie z Prawem zamówień publicznych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny – podanie;
- b) podpisany życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, umiejętności zawodowe (zaświadczenie o zatrudnieniu);
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- f) podpisane oświadczenie o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

5. Warunki pracy na danym stanowisku:
- a) wymiar czasu pracy – pełny etat;
  - b) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony);
  - c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
  - d) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Wydziale Organizacji i Nadzoru (I piętro), budynek wyposażony w windę.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40, sekretariat Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101) w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **12 października 2018 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Wydziale Organizacji i Nadzoru.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do urzędu.

8. Informacje dodatkowe.

- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.powiat.bielsko.pl](http://www.powiat.bielsko.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.
- b) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.
- c) Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po w.w. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.
- d) Starosta Bielski zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
- e) Administratorem danych osobowych jest Starosta Bielski – Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [iod@powiat.bielsko.pl](mailto:iod@powiat.bielsko.pl). Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące

usługi na rzecz Urzędu w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy osoba uczestnicząca w procedurze naboru uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**STAROSTA**

**Andrzej Pionka**