

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Zawierciański ogłasza nabór, w ramach którego poszukuje się osoby na stanowisko Inspektora w Samodzielnym Referacie Obsługi Technicznej w Starostwie Powiatowym w Zawierciu wymiar czasu pracy: 0.400 etatu

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (formalne):

1. obywatelstwo polskie
2. nieposzlakowana opinia
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
6. co najmniej 3 letni staż pracy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, do którego zalicza się m. in. następujące okresy:
 - okres zatrudnienia w oparciu o stosunek pracy,
 - okresy, o których mowa w art. 302¹ § 1 do § 8 Kodeksu pracy,
 - inne okresy, jeżeli obowiązek ich zaliczenia do stażu pracy wynika z obowiązujących przepisów prawa.
7. sprawna obsługa komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel) i poczty elektronicznej
8. znajomość zagadnień z zakresu: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo budowlane, ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych.

Osoby, których oferty nie spełniają wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w punktach od 1 do 6 nie zostaną dopuszczone do dalszego etapu postępowania

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
2. mile widziane doświadczenie zawodowe z zakresu zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku, którego dotyczy niniejszy nabór
3. odporność na stres
4. komunikatywność, systematyczność, odpowiedzialność
5. umiejętność dobrej organizacji pracy
6. umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU BĘDZIE OBEJMOWAŁ MIĘDZY INNYMI:

1. opracowanie i składanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego dotyczące zadań remontowych w budynkach Starostwa Powiatowego w Zawierciu w lokalizacji przy ulicy Sienkiewicza 34 oraz Niedziałkowskiego 15
2. współpraca z projektantami oraz nadzór nad wykonaniem dokumentacji projektowej na realizację robót remontowych w budynkach Starostwa Powiatowego w Zawierciu w lokalizacji przy ulicy Sienkiewicza 34 oraz Niedziałkowskiego 15
3. przygotowanie, sprawowanie nadzoru oraz koordynacja działań nad zadaniami remontowymi prowadzonymi przez Samodzielny Referat Obsługi Technicznej, w tym wynikającymi z ustawy Prawo budowlane
4. przygotowanie wymaganych przepisami prawa zgłoszeń do organu nadzoru budowlanego, dotyczących rozpoczęcia robót budowlanych, w tym niewymagających pozwolenia na budowę a podlegających zgłoszeniu
5. przygotowanie zadań remontowych w zakresie nadzorowania przy zawieraniu umów z wykonawcami
6. kontrola należytego wykonania umów przez wykonawców zadań remontowych, a w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania umów, podejmowania działań niezbędnych do naliczania kar umownych i ich egzekwowania we współpracy z Wydziałem Finansów
7. udział w przekazywaniu placu budowy oraz w odbiorach końcowych realizowanych zadań remontowych

8. rozliczanie realizowanych zadań remontowych, w tym sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i przekazywanie ich do Wydziału Finansów
9. dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i zgłaszanie wykonawcy koniecznych napraw w ramach gwarancji i rękojmi zrealizowanych zadań
10. kompletowanie i archiwizowanie dokumentów w zakresie realizowanych zadań
11. przekazywanie wykonanych pod nadzorem Samodzielnego Referatu zadań zwiększających wartość budynku na ewidencję majątku Powiatu
12. udział w pracach komisji przetargowej powołanych do wyłonienia wykonania zadań remontowych
13. sporządzanie sprawozdań

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. wymiar czasu pracy – 0.400 etatu, praca świadczona zgodnie z harmonogramem czasu pracy ustalonym przez pracodawcę w przyjętym okresie rozliczeniowym
2. praca wykonywana przy oświetleniu częściowo sztucznym, głównie w pozycji siedzącej
3. stanowisko pracy administracyjno-biurowe z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych
4. praca przy komputerze w wymiarze co najmniej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów
5. kontakt z interesantem: bezpośredni, telefoniczny, przez pocztę e-mail,
6. częstotliwość wyjazdów służbowych: okazjonalna
7. miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34, Samodzielny Referat Obsługi Technicznej, na II piętrze w budynku wyposażonym w windę, praca w pokoju wieloosobowym.

WARUNKI ZATRUDNIENIA I PŁACY OFEROWANE NA STANOWISKU:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego organizowana jest służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
2. W umowie o pracę osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku naboru, stanowisko pracy zostanie określone zgodnie z nazewnictwem używanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału **od 5.060 do 6.400 złotych brutto przy zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie ustalane jest proporcjonalnie do wymiaru etatu**, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Zawierciu (m.in. dodatek specjalny, nagroda uznaniowa, nagroda roczna, nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalno – rentowa)
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
6. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Zawierciu

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom, zaświadczenie o ukończeniu studiów – w przypadku obrony pracy dyplomowej tylko do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię) poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę kandydującą na każdej ze stron
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania aktualnie w zatrudnieniu – ważność zaświadczenia 30 dni, zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – w przypadku okresów, o których mowa w § 1, § 2, § 4

pkt 1 i 2, § 5 i § 6 ustawy z dnia 12 września 2025 r. o zmianie ustawy Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 1423), inne zaświadczenia wydane przez podmiot uprawniony) poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę kandydującą na każdej ze stron

5. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia
7. podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia
8. podpisane własnoręcznie oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o procedurze zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

1. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub doświadczenie zawodowe z zakresu zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku, którego dotyczy niniejszy nabór

Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, muszą być poświadczane przez osobę kandydującą za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez osobę kandydującą muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 15 czerwca 2026 r.:**

- osobiście do godz. 15.00 w Punkcie Informacyjnym Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34 w zamkniętej kopercie z podanymi danymi do kontaktu oraz dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Samodzielnym Referacie Obsługi Technicznej**” lub

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Starostwa Powiatowego w Zawierciu ul. Sienkiewicza 34, 42 – 400 Zawiercie z podanymi danymi do kontaktu oraz dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Samodzielnym Referacie Obsługi Technicznej**”

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Zawierciu po terminie **nie będą rozpatrywane.**

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się **datę wpływu kompletu wymaganych dokumentów aplikacyjnych do Starostwa Powiatowego w Zawierciu a nie datę nadania przesyłki.**

Osoby, które spełnią wymogi formalne (na podstawie analizy złożonych dokumentów) zostaną zaproszone do dalszego postępowania rekrutacyjnego.

W celu usprawnienia procesu naboru proszę o podanie danych kontaktowych: nr telefonu lub adres e-mail.

O terminie i godzinie przeprowadzenia testów sprawdzających wiedzę i/lub rozmów kwalifikacyjnych osoby kandydujące zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa (www.zawiercie.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej na parterze Starostwa przy ul. Sienkiewicza 34.

STAROSTA
Teresa Mucha - Popiel

**NACZELNIK
WYDZIAŁU KADRY I PŁAC**
Anna Kuczera

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

5. Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zawiercie,.....

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
podpis

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat”.

*) niepotrzebne skreślić

Zawiercie,.....

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczanie nieprawdy (art. 233 § 1 k.k.).

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania mojej osoby na ogłoszone stanowisko pracy.

.....
podpis

Zawiercie

.....
Imię i nazwisko**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych złożonych w dokumentach aplikacyjnych w związku z naborem na stanowisko.....
w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.
2. Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych o prawie ich poprawiania.

.....
podpis**Klauzula informacyjna**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I. Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta reprezentujący Zarząd Powiatu Zawierciańskiego, z siedzibą władz w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Sienkiewicza 34.

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) pod adresem poczty elektronicznej iod@zawiercie.powiat.pl,
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

Dane będą przetwarzane w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze lub kierownicze urzędnicze na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Dane mogą być przekazywane lub udostępniane podmiotom w upoważnionym na podstawie i w granicach prawa w celu prawidłowej realizacji usług.

V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich – poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Dane nie będą przekazane do państwa trzeciego - poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

VI. Okres przechowywania danych osobowych.

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Wydziale Kadr i Płac przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze lub przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku niewyłonienia kandydata.

VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym 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,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VIII. 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.

IX. 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.

X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do naboru. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

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

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Starostwo Powiatowe w Zawierciu, realizując obowiązek wynikający z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, ustaliło procedurę zgłoszeń wewnętrznych.

Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. **Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego** – zgodnie z katalogiem wskazanym w art. 3 ust. 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
Przedmiotem zgłoszenia nie są naruszenia prawa z obszaru prawa pracy.
2. **Treść zgłoszenia wewnętrznego** – zgłoszenie wewnętrzne powinno w sposób możliwie pełny przedstawić całokształt zdarzeń i okoliczności, w tym w szczególności powinno wskazywać przedmiot naruszenia prawa oraz przesłanki, na których oparte jest podejrzenie naruszenia prawa.
3. **Forma dokonania zgłoszenia** – pisemna lub ustna. Zgłoszeń można dokonywać anonimowo.
4. **Sposób dokonania zgłoszenia w formie pisemnej:**
 - a) za pomocą dedykowanego modułu na stronie: <http://sygnalista.zawiercie.powiat.pl/>
 - b) w formie listownej na adres Starostwo Powiatowe w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34, 42 – 400 Zawiercie z dopiskiem „zgłoszenie nieprawidłowości”.
5. **Sposób dokonania zgłoszenia w formie ustnej** – w ramach bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
6. **Podmiot odpowiedzialny za przyjmowanie i obsługę zgłoszeń wewnętrznych** – Naczelnik Wydziału Kadr i Płac
7. **Ochrona sygnalistów** – sygnalista, który dokonał zgłoszenia w dobrej wierze podlega ochronie w rozumieniu ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
Dokonanie zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, może stanowić przestępstwo, o którym mowa w art. 57 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności lub karą pozbawienia wolności do lat 2.

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją o procedurze zgłoszeń wewnętrznych ustalonej w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.

.....
podpis

