

**STAROSTA NOWODWORSKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM**  
**W WYMIARZE 1/1 ETATU**  
**NAZWA STANOWISKA: REFERENT**  
**KOMÓRKA ORGANIZACYJNA : WYDZIAŁ INWESTYCJI I DRÓG**  
**POWIATOWYCH**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
- c) zdolność do czynności prawnych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o drogach publicznych, Prawo zamówień publicznych, Prawo budowlane,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość pakietu Microsoft Office (WORD, EXCEL),
- b) umiejętność analizy i poprawnego wnioskowania,
- c) umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, sumienność, dobra organizacja pracy, komunikatywność.
- d) Prawo jazdy kat. B

**3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie realizowanych inwestycji drogowych i kubaturowych, nadzór nad tymi pracami w terenie, współpraca z wykonawcami
- 2) prowadzenie na bieżąco niezbędnej korespondencji w zakresie prowadzonych spraw, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego i instrukcją kancelaryjną, archiwizacja dokumentacji
- 3) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych
- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w szczególności sprawdzanie i analiza wnoszonych interwencji
- 5) prowadzenie postępowań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zarządzania pasem drogowym zgodnie – Kodeks postępowania

- administracyjnego, Ustawa o drogach publicznych
- 6) sprawdzanie pod względem formalno – prawnym przedłożonych rozliczeń przez wykonawców

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca przy komputerze; praca administracyjno-biurowa,
- b) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej,
- c) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
- d) praca w terenie, prowadzenie samochodu służbowego w celu wykonywania zadań

**5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:**

- a) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%;

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) Curriculum Vitae / życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim,
- k) oświadczenie dotyczącego ochrony danych osobowych.

**STAROSTA**  
  
Krzysztof Kapusta

**Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki ul. Ignacego Paderewskiego 1B, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

.....  
Podpis kandydata do pracy

**Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki ul. Ignacego Paderewskiego 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.”

.....  
Podpis kandydata do pracy

## **„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”**

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta nowodworski,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
  - o Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki
  - o e-mail: [iodo@nowodworski.pl](mailto:iodo@nowodworski.pl)
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 31.01.2020 r.
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim,

.....  
Podpis kandydata do pracy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B (punkt podawczy)** lub pocztą na adres : **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko Referent w Wydziale Inwestycji i Dróg Powiatowych ”** w terminie do dnia **08.02.2019 r.** do godz. **15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.nowodworski.pl](http://www.bip.nowodworski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

STAROSTA

  
STAROSTA  
Krzysztof Kapusta

\* niepotrzebne skreślić