

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów
na kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora
Biura Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych**

Określenie stanowiska: **Dyrektor Biura Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych**

Liczba wolnych stanowisk: **1** (pełny etat)

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe. Preferowane kierunki: zarządzanie i marketing, dziennikarstwo, administracja.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Staż pracy (tzn. łączny okres pozostawania w stosunku pracy) co najmniej 5 lat. Do 5 letniego stażu pracy można wliczyć co najmniej 3 letni okres wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku dyrektora Biura Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych.
7. Niekaralność karą zakazu zajmowania stanowisk kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów: Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (w zakresie przeprowadzenia otwartego konkursu ofert i kompetencji Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego), Ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
10. Znajomość Programu Współpracy Powiatu Nowosądeckiego z Organizacjami Pozarządowymi na 2019 rok.
11. Biegła znajomość obsługi programów Word, Excel i Power Point.

II. Wymagania dodatkowe (konieczne do prawidłowego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku):

1. Doświadczenie w zakresie interpretacji przepisów prawa.
2. Doświadczenie w zakresie poradnictwa prawnego dla organizacji pozarządowych.
3. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Umiejętność: pracy samodzielnej, jak i zespołowej, kreatywnego myślenia, interpretacji przepisów prawa.
6. Staranność, obowiązkowość, uprzejmość, odporność na stres.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja przedsięwzięć dotyczących zlecania zadań w zakresie wynikającym z zadań Biura oraz udzielania dotacji podmiotom spoza sfery finansów publicznych, nie działających w celu osiągnięcia zysku.
2. Współpraca z podmiotami organizującymi promocyjne i turystyczne imprezy masowe.
3. Współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie infrastruktury turystycznej.
4. Współdziałanie z samorządem terytorialnym oraz organizacjami i podmiotami działającymi w branży turystycznej w zakresie realizacji zadań dotyczących turystyki i promocji.

5. Prowadzenie spraw dotyczących nawiązywania kontaktów międzynarodowych Powiatu.
6. Prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem bieżących kontaktów z powiatami partnerskimi.
7. Opracowywanie i wydawanie publikacji i materiałów promujących Powiat.
8. Aktualizacja informacji turystycznych zamieszczanych na stronie internetowej Powiatu i na portalach współpracujących z Powiatem.
9. Koordynacja przygotowywania materiałów informacyjno-promocyjnych i zamieszczanie ich na stronie internetowej Powiatu.
10. Prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań Powiatu w zakresie promocji i turystyki.
11. Nadzorowanie i prowadzenie konkursów dotacyjnych organizowanych przez Powiat w zakresie turystyki, kultury, sportu, promocji zdrowia, edukacji ekologicznej, wkładów własnych i innych dziedzin wskazywanych w Programie Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
12. Koordynacja działań między wydziałami Starostwa związanych ze wspieraniem organizacji pozarządowych.
13. Nadzorowanie i przygotowywanie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
14. Nadzorowanie i przygotowywanie konkursów dotacyjnych dla organizacji pozarządowych.
15. Nadzorowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań przez organizacje pozarządowe, które wspiera Powiat Nowosądecki.
16. Nadzorowanie i przygotowywanie konkursu Wolontariusz Roku oraz Forum Organizacji Pozarządowych.

Warunki pracy i płacy:

- Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy.
- Miejsce pracy: Nowy Sącz.
- Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca regulowana przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami, uchwałami, zarządzeniami, jednakże ze względu na ich złożoność i niejednoznaczne sformułowanie, często wymaga indywidualnego rozpatrywania, umiejętności ich interpretacji.
- Kontakty zewnętrzne: Przedstawiciele organizacji pozarządowych – w sprawie dotacji, kontroli realizacji zadań.
- Przedstawiciele partnerów krajowych i zagranicznych powiatu nowosądeckiego – koordynacja wizyt partnerskich (Unna, Salaj, Dobrich, Obrenovac, Massa, Stara Lubovna, Wejherowo, Hajnówka).
- Praca samodzielna.
- Stanowisko wyposażone w komputer i drukarkę. Praca wymagająca wzmożonej uwagi i koncentracji. Możliwe wyjazdy służbowe np. kontrole realizacji dotacji, udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika;

Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym na 2 piętrze budynku.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.bip.nowosadecki.pl, w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.
Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21

listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.

4. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
6. Dokument potwierdzający wymagany staż pracy lub doświadczenie w wymaganym zakresie.
7. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnień o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

Uwagi :

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności – w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 25 listopada 2019 r. (włącznie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. 113) lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Biura Promocji i Wspierania Organizacji Pozarządowych**”.**

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub *bez kompletu wymaganych dokumentów* nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Stosownie do przepisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego w dalszej części RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Nowosądecki. Możecie Państwo kontaktować się z nami listownie wysyłając korespondencję do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, lub telefonicznie pod numerem: +48 18 41 41 600, bądź wysyłając maila na adres: powiat@nowosadecki.pl
 2. Inspektorem Ochrony Danych jest Tomasz Czerniec, e-mail: tczerniec@nowosadecki.pl, tel.: +48 18 41 41 820.
 3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Pozostałe informacje, w tym Państwa dane w ramach kontaktu z nami oraz w innych celach będą przetwarzane o ile wyrazicie Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO najczęściej przetwarzamy dane w związku z przesłanym zapytaniem emailem lub w formularzu kontaktowym, bądź z korzystaniem z treści zamieszczonych w serwisie internetowym. Ponadto, w przypadkach przesłania w ramach rekrutacji dokumentów zawierających szczególne kategorie danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO, np.: informacje ujawniające poglądy polityczne, przekonania religijne, przynależność do związków zawodowych lub danych dotyczących stanu zdrowia, konieczna będzie dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 4. Zakres przetwarzanych danych obejmuje przede wszystkim informacje, o jakich mowa w przepisach prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu oraz przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Są to dane identyfikujące osoby: imię nazwisko, obywatelstwo, datę urodzenia, dane adresowe i teleadresowe, informacje o wykształceniu. Ponadto mogą to być dodatkowe informacje: PESEL, NIP, nazwisko rodowe, miejsce urodzenia oraz o zatrudnieniu lub prowadzonej działalności gospodarczej. W szczególnych przypadkach mogą być przetwarzane informacje o stanie zdrowia (stopień niepełnosprawności).
 5. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
 6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
 7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji. W pozostałych przypadkach w będziemy przetwarzać dane w okresie od wyrażenia zgody do czasu jej cofnięcia.
 8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
 - prawo dostępu do treści danych,
 - prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych), gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.
- W przypadku żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, przepisy prawa regulujące tryb i okres przechowywania dokumentacji muszą przewidywać możliwość realizacji takiego żądania.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
 10. Nie będziemy wykorzystywać Państwa danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.