STAROSTWO POWIATOWE
w MOGILNIE
ul. Narutowicza 1
88-300 Mogilno

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 11/2019
Starosty Mogileńskiego
z dnia 26 lutego 2019 r.

Starosta Mogileński
ogłasza nabór nr 4/2023 na stanowisko urzędnicze
Podinspektora w Wydziale Funduszy Europejskich, Planowania, Rozwoju, Kultury i Zdrowia
(nazwa stanowiska pracy, nazwa komórki organizacyjnej)

Starostwo Powiatowe w Mogilnie ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:
a) wykształcenie wyższe, ukończone studia II stopnia,
b) wykształcenie o kierunku ekonomia, zarządzanie, administracja, komunikacja europejska
c) staż pracy minimum 5 lat w administracji samorządowej lub rządowej,
d) umiejętność redagowania pism i korespondencji urzędowej,
e) umiejętność obsługi komputera i pakietu Office,
f) predyspozycje osobowościowe:
- rzetelność,
- sumienność,
- dobra organizacja pracy,
- samodzielność,
- odpowiedzialność,
- odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych,
- umiejętność współpracy,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
h) obywatelstwo polskie,
i) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
j) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:
a) studia podyplomowe w zakresie ochrony danych osobowych
b) wykształcenie w zakresie ochrona danych osobowych
c) minimum 3 lata na stanowisku administrator bezpieczeństwa informacji/inspektor danych osobowych w administracji samorządowej lub rządowej
d) znajomość przepisów prawa:
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 ,
- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
- ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

e) doświadczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków unijnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1) W zakresie pozyskiwania środków europejskich oraz innych środków zewnętrznych na rzecz Powiatu:
   a) stały monitoring źródeł pozyskiwania funduszy europejskich oraz innych funduszy zewnętrznych, których potencjalnym beneficjentem może zostać Powiat i jego jednostki,
   b) prowadzenie monitoringu konkursów dostępnych dla powiatu na dofinansowanie zadań własnych ogłaszanych przez instytucje zewnętrzne i przekazywanie danych na ten temat do wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym pomoc w zakresie definiowania propozycji projektowych,
   c) ocena kwalifikowalności projektów pod kątem zapisów w programach oraz innych dokumentach strategicznych, programowych i konkursowych,
   d) współpraca z innymi wydziałami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu na płaszczyźnie przygotowań propozycji projektowych – opracowań analiz i studiów niezbędnych do proponowanych projektów,
   e) przygotowywanie przy stałej współpracy z wydziałami Starostwa dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, w kontekście potrzeb Powiatu, zgłaszanych przez wydziały Starostwa, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy europejskich i innych funduszy zewnętrznych, złożenie dokumentów aplikacyjnych w odpowiednich instytucjach oraz składanie uzupełnień i wyjaśnień na etapie oceny formalno–merytorycznej projektów,
2) W zakresie planowania i rozwoju:
   a) planowanie, przygotowywanie, modyfikowanie i aktualizacji strategii rozwoju powiatu,
   b) współpraca z samorządami i konsultowanie opracowywanych strategii rozwoju oraz programów rozwoju,
   c) współorganizowanie spotkań, szkoleń i konferencji w zakresie rozwoju,
3) W zakresie kultury:
   a) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania i rozliczania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru,
4) W zakresie Inspektora Ochrony Danych Osobowych:
   a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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 (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
   b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
   c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
   d) współpraca z organem nadzorczym;
   e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w

art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

f) tworzenie i aktualizacja wzorów dokumentacji ochrony danych osobowych (m.in. klauzul informacyjnych, upoważnień do przetwarzania danych osobowych, oświadczeń o zachowaniu poufności, upoważnień do zarządzania kluczami do strefy administracyjnej, zezwoleń na używanie sprzętu poza siedzibą administratora, umów powierzenia, wniosków o nadanie uprawnień w systemach informatycznych, zgód na rozpowszechnianie wizerunku, raportu incydentów);

g) prowadzenie rejestrów upoważnień do przetwarzania danych osobowych, oświadczeń o zachowaniu poufności, upoważnień do zarządzania kluczami do strefy administracyjnej, zezwoleń na używanie sprzętu poza siedzibą administratora;

h) współpraca i prowadzenie konsultacji z pracownikami Starostwa podczas opracowywania i aktualizacji dokumentacji ochrony danych osobowych (polityki bezpieczeństwa danych osobowych, wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym są przetwarzane osobowe, rejestru czynności przetwarzania, instrukcji zarządzania systemem informatycznym);

i) współpraca przy tworzeniu, monitorowaniu, aktualizacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.

Zadania pomocnicze:

1) W zakresie działań informacyjnych i rozwojowych na rzecz integracji europejskiej, funduszy europejskich oraz na rzecz Powiatu:
   a) organizacja i współorganizacja spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji o tematyce unijnej, w szczególności pod kątem możliwości korzystania z funduszy europejskich, skierowanych do podmiotów i osób z terenu powiatu,
   b) pomoc dla młodzieży szkolnej i akademickiej w redagowaniu prac dotyczących UE,
   c) prowadzenie i udostępnianie bazy danych instytucji europejskich oraz instytucji zajmujących się problematyką europejską,
   d) monitoring, gromadzenie, dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków europejskich,
   e) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie funduszy europejskich,
   f) współpraca z podmiotami zajmującymi się tematyką europejską, w tym z podmiotami prowadzącymi działalność informacyjno-doradczą w zakresie funduszy europejskich,
   g) bieżąca działalność informacyjno-doradcza dla wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie możliwości korzystania z funduszy europejskich na działania inwestycyjne i nieinwestycyjne.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
a) pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo, praca w ustalonych godzinach pracy,
b) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno,
c) charakter pracy – praca administracyjno – biurowa,
d) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% ~~- jest niższy niż 6%~~ (niepotrzebne skreślić).

6. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny,
2) życiorys – curriculum vitae,
3) kwestionariusz osobowy*,
4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie świadectw pracy,
6) oświadczenia*
a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
b) (uchylony)
c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8) Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:
a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
b) referencji,
c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na tym stanowisku.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno pokój nr 24 lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 4/2023 na stanowisko Podinspektora w Wydziale Funduszy Europejskich, Planowania, Rozwoju, Kultury i Zdrowia".

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 02.10.2023 r. o godzinie 12^{00} (dotyczy to również ofert przesyłanych pocztą).

10. Dokumenty które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Mogilnie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:
O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Promocji, Kultury Fizycznej i Sportu pokój nr 17 Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno lub ze strony internetowej (https://pow-mogilenski.rbip.mojregion.info/) .

STAROSTA MOGILEŃSKI
Tomasz Krzesiński

18. 09. 2023

Mogilno.....