

STAROSTA WŁOCŁAWSKI
ogłasza nabór kandydata/kandydatki
na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
w Wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego
we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.

1. **Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.
2. **Określenie stanowiska:** podinspektor w Wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego we Włocławku.
3. **Wymagania niezbędne kandydata:**
 - 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie wyższe w zakresie administracji;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe;
 - 6) nieposzlakowana opinia.
4. **Wymagania dodatkowe kandydata podlegające ocenie:**
 - 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z wykonywaniem zadań wymienionych w pkt 6;
 - 2) ukończone kursy/szkolenia przydatne do wykonywania zadań, wymienionych w pkt 6.
5. **Wiedza podlegająca ocenie – znajomość przepisów:**
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych;
 - 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach;
 - 5) rozporządzenia 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;
 - 6) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane;
 - 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 8) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 10) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2) 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).

6. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) administrowanie budynkami starostwa oraz innymi nieruchomościami i obiektami związanymi z funkcjonowaniem urzędu starostwa oraz obsługą interesantów, w tym:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie procedury w zakresie zlecenia przeglądów obiektów budowlanych starostwa powiatowego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - b) zapewnienie realizacji przeglądów oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa budowlanego;
 - c) pozyskiwaniem nieruchomości na potrzeby zadań starostwa w wyłączeniu spraw dotyczących przenoszenia własności;
 - d) przejmowanie obiektów na potrzeby starostwa;
 - e) prowadzenie książki obiektu budowlanego dla poszczególnych obiektów starostwa;
 - f) realizacji zadań dotyczących obowiązków wynikających z przepisów dotyczących efektywności energetycznej, ochrony środowiska;
 - g) udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom oraz nadzorowanie wykonywania w/w umów,
 - h) najmowanie lokali od innych podmiotów na potrzeby własne;
- 2) zapewnianie warunków materialno - technicznych dla sprawnego funkcjonowania starostwa, warunków pracy oraz przebywania osób w tym:
 - a) prowadzenie, remontów, bieżącej konserwacji obiektów starostwa i infrastruktury;
 - b) planowanie i dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu na jego potrzeby;
 - c) prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi oraz eksploatacyjnymi;
 - d) rozliczanie faktur zakupowych i usług;
 - e) eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych);
 - f) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania;
 - g) gospodarowanie środkami rzeczowymi, zabezpieczenie mienia w starostwie;
 - h) monitorowanie, analiza oraz ocena awarii oraz innych zdarzeń związanych z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania starostwa (identyfikacja ryzyka);
- 3) planowanie i realizacja bieżących napraw i konserwacji z wyłączeniem tych realizowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych;
- 4) opracowywanie zbiorczych propozycji rzeczowych i finansowych do wieloletnich programów modernizacyjnych i remontowych w powiecie, a także budżetu powiatu i wieloletnich prognoz finansowych;
- 5) uzyskiwanie (w razie potrzeby) decyzji administracyjnych w obszarze modernizacji i remontów obiektów budowlanych;
- 6) nadzór w zakresie właściwego użytkowania obiektów starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych;
- 7) wspólna obsługa zamówień realizowanych dla jednostek powiatu;
- 8) prowadzenie procesów modernizacyjnych i remontowych realizowanych przez powiat, w tym dokonywanie zmian wszelkiej dokumentacji oraz prowadzenie z upoważnienia starosty ustaleń;
- 9) współdziałanie z innymi stanowiskami przy realizacji zadań należących do starosty, a związanych z przygotowaniem starostwa, jego obiektów i terenu do sytuacji wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń;
- 10) przejmowanie do dalszej obsługi inwestycji realizowanych przez Wydział Realizacji Projektów i Funduszy Zewnętrznych w okresie zobowiązań gwarancyjnych i innych zobowiązań umownych, o ile obsługi pełnej nie prowadzą jednostki organizacyjne;
- 11) odbiór, rozliczanie modernizacji i remontów, w tym zatwierdzanie w odpowiednim zakresie dowodów księgowych, rozliczanie płatności, naliczanie kar umownych;
- 12) realizowanie innych niż roboty budowlane zadań modernizacyjnych i remontowych powiatu odpowiednio do nakładanych na wydział zadań, regulacji wewnętrznych, uchwał organów powiatu;
- 13) rozliczanie zadań modernizacyjno - remontowych, a także tych związanych z utrzymaniem budynków realizowanych przez wydział;

- 14) administrowanie budynkami starostwa oraz innymi nieruchomościami i obiektami związanymi z funkcjonowaniem urzędu starostwa oraz obsługą interesantów, w tym:
 - a) realizacji zadań dotyczących obowiązków wynikających z przepisów dotyczących efektywności energetycznej, ochrony środowiska;
 - b) udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom oraz nadzorowanie wykonywania w/w umów,
 - c) najmowanie lokali od innych podmiotów na potrzeby własne;
- 15) prowadzenie zgodnie z procedurami wewnętrznymi postępowań i ewidencjonowanie zamówień prowadzonych przez wydział;
- 16) wystawianie dowodów księgowych wynikających z zakresu zadań wydziału;
- 17) prowadzenie rozliczeń umów najmu mieszkań w zasobie mieszkaniowym oraz innym spraw w tym zakresie;
- 18) przygotowywanie umów, zamówień i porozumień w sprawach gospodarczych oraz nadzorowanie ich realizacji zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi;
- 19) planowanie i opracowywanie założeń do budżetu powiatu wg właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej, w części dotyczącej zadań wydziału a dotyczących spraw gospodarczych, realizacja tej części budżetu;
- 20) prowadzenie spraw, które zgodnie z art. 237¹¹ Kodeksu pracy oraz przepisami wykonawczymi przypisane są służbie bezpieczeństwa higieny i pracy o ile zadania te nie są realizowane przez specjalistów spoza zakładu pracy;
- 21) gospodarowanie taborem samochodowym, w zakresie niezastrzeżonym dla innych stanowisk;
- 22) współdziałanie z innymi stanowiskami przy realizacji zadań należących do starosty, a związanych z przygotowaniem starostwa, jego obiektów i terenu do sytuacji wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń w tym organizowanie stanowiska kierowania i zapasowego miejsca pracy oraz planowanie, bilansowanie i aktualizowanie potrzeb starostwa w zakresie jego wyposażenia w sprzęt i środki zapewniające ciągłość pracy stanowiska kierowania w zapasowym miejscu pracy i stanowisku kierowania;
- 23) wykonywanie zadań starosty wynikających z ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych.

7. Informacje o warunkach pracy na ogłoszonym stanowisku:

- 1) umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, bądź na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 3) miejsce pracy – Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87– 800 Włocławek

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

9. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełnione i własnoręcznie podpisane oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **oraz podanie numeru telefonu** (załącznik);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych;
 - c) nieposzlakowanej opinii;

- d) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) prowadzeniu działalności gospodarczej lub o jej nie prowadzeniu;
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek danych osobowych, do celów rekrutacji, stosownie do art. 6 ust.1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE.L 2018.127.2) 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);
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
 - 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające doświadczenie zawodowe;
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe wymienione w punkcie 4.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane udziałem w naborze składają komplet dokumentów w zaklejonej kopercie, na adres: **Starostwo Powiatowe we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale ZAB”** do Sekretariatu Starosty Włocławskiego, pokój nr 47, **w terminie do dnia 24 kwietnia 2026 r. do godz. 14⁰⁰.**
- 2) W przypadku dokumentów wysłanych pocztą na ww. adres, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego) do Starostwa Powiatowego Włocławku.
- 3) Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 4) Złożone dokumenty mogą być odebrane przez kandydata:
 - a) po upływie 30 dni od od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego w przypadku osób które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru;
 - b) lub po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego w przypadku osób, które zostały zaproszone do drugiego etapu naboru.Dokumenty nieodebrane zostaną trwale zniszczone.

11. Z przebiegu przeprowadzonego postępowania konkursowego każdy kandydat otrzyma informację o wyniku naboru.

12. Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która polegać będzie m. in. sprawdzeniu wiedzy merytorycznej z zakresu ustaw wskazanych w pkt 5, poprzez zadanie 3 pytań przygotowanych przez Komisję konkursową.

Szczegóły procesu naboru określone zostały w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku wprowadzony zarządzeniem Nr 68/2025 Starosty Włocławskiego z dnia 30 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku.

13. Ogłoszenie o naborze skierowane jest do wszystkich płci, a procedura naboru prowadzona będzie na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych kryteriów wobec wszystkich osób ubiegających się o zatrudnienie.

14. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

15. Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) informuje się, że w Starostwie Powiatowym we Włocławku obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, wprowadzona zarządzeniem Nr 26/2024 Starosty Włocławskiego z dnia 17 września 2024 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu zgłaszania przypadków naruszeń oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym we Włocławku. Procedura jest dostępna do wglądu w siedzibie Starostwa.

16. Dodatkowe informacje udzielane są pod nr telefonu 54-230-46-99 lub 54-230-46-69.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiewski