


STAROSTWO POWIATOWE W LEGIONOWIE		NASZA MISJA <i>„Realizujemy potrzeby Klientów poprzez profesjonalne i życzliwe świadczenie usług administracji publicznej, zapewniając warunki zrównoważonego rozwoju i wysoką jakość życia mieszkańców. Tworzymy sprawny i godny zaufania zespół.”</i>
	ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo tel. (22) 764 04 00 www.powiat-legionowski.pl	
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE		
Nazwa stanowiska	stanowisko urzędnicze ds. lokalnego transportu zbiorowego i pozyskiwania funduszy	
Wymiar etatu	1 pełny etat	
Komórka organizacyjna	Wydział Strategii, Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy	
Zakres wykonywanych zadań	<p>Zadania w zakresie spraw związanych z organizacją transportu zbiorowego w powiecie legionowskim, wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2022, poz.1343), w tym w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">1) opracowywanie stosownych projektów uchwał w zakresie dotyczącym organizacji publicznego transportu zbiorowego w powiecie,2) uzgadnianie tras przejazdów i rozkładów jazdy linii autobusowych w powiatowych przewozach pasażerskich,3) obsługa skarg i wniosków pasażerów powiatowych linii,4) opracowywanie oraz rozliczanie wniosków o dopłatę dla powiatowych linii autobusowych w ramach Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej lub w ramach innych funduszy zewnętrznych przeznaczonych na ten cel,5) współpraca z PKP PLK S.A., Zarządem Transportu Miejskiego w Warszawie oraz Kolejami Mazowieckimi w zakresie poprawy funkcjonalności sieci połączeń kolejowych na terenie powiatu legionowskiego,6) współpraca w przygotowywaniu dokumentów strategicznych i opracowań dotyczących publicznego transportu zbiorowego,7) inicjowanie działań w zakresie poprawy efektywności funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w powiecie,8) udział w przygotowywaniu projektów skierowanych na pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych zagranicznych i krajowych.	
Warunki pracy	1. Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim na terenie powiatu legionowskiego. W budynku bezpieczne warunki pracy, budynek wyposażony w podjazdy oraz windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Drzwi otwierają się automatycznie. Ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich, w pomieszczeniu pracy dojścia i przejścia nie odpowiadają szerokości dla wózków inwalidzkich, drzwi do pomieszczenia pracy z dostępem na klucz na wysokości 1,15m.	

	<p>2. Warunki pracy: związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktami z operatorami publicznego transportu zbiorowego, instytucjami zewnętrznymi, z którymi Powiat zawarł umowy o dofinansowanie zadań własnych, wyjazdami służbowymi w godzinach pracy.</p>
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie. 2. Pełna zdolność do czynności prawnych. 3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 4. Wykształcenie co najmniej średnie. 5. Staż pracy: minimum 1 rok. 6. Czynne prawo jazdy kat. B. 7. Znajomość przepisów regulujących wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku w szczególności podstawowa znajomość przepisów z zakresu: <ol style="list-style-type: none"> 1) ustawy o samorządzie powiatowym, 2) ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, 3) kodeksu postępowania administracyjnego. 8. Podstawowa znajomość zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego na terenie powiatu legionowskiego w tym w szczególności siatki połączeń autobusowych w powiatowych przewozach pasażerskich. 9. Dobra orientacja na mapach i w terenie. 10. Dobra znajomość obsługi komputera, programów biurowych Word, Excel i PowerPoint oraz wyszukiwania i pozyskiwania informacji w sieci Internet. 11. Umiejętność redagowania pism urzędowych. 12. Zdolności analityczne. 13. Komunikatywność w obsłudze klienta. 14. Skrupulatność, systematyczność, zdolności negocjacyjne, umiejętność radzenia sobie ze stresem i organizacji pracy własnej.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe. 2. Doświadczenie w pracy w administracji publicznej. 3. Podstawowa wiedza z zakresu dostępności zewnętrznych źródeł finansowania zadań własnych powiatu w kontekście programów Unii Europejskiej i programów rządowych.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny podpisany odręcznie. 2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony www.bip.powiat-legionowski.pl (Strona Główna/Ogłoszenia/Nabór na wolne stanowiska pracy/Rok 2024/Druki do pobrania/Kwestionariusz osobowy)). 3. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata (świadczenia pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy. 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata. 5. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko.

	<p>6. Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata do pobrania ze strony www.bip.powiat-legionowski.pl (Strona Główna/Ogłoszenia/Nabór na wolne stanowiska pracy/Rok 2024/Druki do pobrania/ Kwestionariusz osobowy), zawierające:</p> <ol style="list-style-type: none">1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,4) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. <p>7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko.</p>
Termin i miejsce składania dokumentów	<ol style="list-style-type: none">1. Termin składania dokumentów: <u>31 stycznia</u>.....2024 r.2. Miejsce składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Punkcie Informacyjnym w siedzibie Starostwa Powiatowego w Legionowie lub za pośrednictwem poczty na adres urzędu: Starostwo Powiatowe w Legionowie, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.3. Decyduje data: wpływu do Starostwa.
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none">1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%.2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w podpisanej imieniem i nazwiskiem zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. lokalnego transportu zbiorowego i pozyskiwania funduszy”.3. Pracownik Wydziału Administracyjno-Kadrowego skontaktuje się z każdym kandydatem mailowo lub telefonicznie w celu przekazania informacji o następnych etapach naboru.4. Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych lub wpłynęły po terminie, zostaną komisyjnie zniszczone lub przekazane kandydatom na ich prośbę zgodnie z § 17 ust. 2 Regulaminu Naboru.5. Kontakt w razie dodatkowych pytań: pracownik Wydziału Administracyjno-Kadrowego, tel. 22 764 04 28.
Klauzula informacyjna RODO	Znajduje się na następnej stronie ogłoszenia, poniżej podpisu Starosty.

Legionowo, dnia 15 stycznia 2024

STAROSTA

Sylwester Sycholnicki
Starosta Legionowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Legionowie

Starostwo Powiatowe w Legionowie informuje, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacyjnego jest Starosta Legionowski z siedzibą w Legionowie przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych osobowych możliwy jest pod adresem:
- Starostwo Powiatowe w Legionowie, ul. gen. Władysława Sikorskiego 11, 05—19 Legionowo,
- e-mail: dpo@powiat-legionowski.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w oparciu o przepisy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, oraz art. 6 ust. 1 lit. a,
- 4) podanie danych, których Starostwo żąda od kandydata zgodnie z przepisami prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) jest dobrowolne, lecz niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji,
- 5) podanie danych dodatkowych, takich jak list motywacyjny (o ile jego napisanie nie jest warunkiem niezbędnym sprawdzenia umiejętności redagowania pism), CV, inne rodzaju dokumenty związane z przebiegiem kariery zawodowej kandydata, z intencji kandydata jest dobrowolne i nie jest niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres wynikający z § 17 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 7) dokumentacja z przeprowadzonego naboru będzie archiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w każdym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 9) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzania danych osobowych.