

**OGŁOSZENIE NR 1/2019**  
**STAROSTWO POWIATOWE W TORUNIU**  
**UL. TOWAROWA 4-6**  
**87-100 TORUŃ**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Podinspektora w Wydziale Promocji i Rozwoju**  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie, profile i kierunki artystyczne w zakresie sztuk wizualnych (Uniwersytety, akademie Sztuk Pięknych),
- b) minimum dwa lata doświadczenia zawodowego na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, co najmniej roczne doświadczenie w pracy w komórce Public Relations,
- c) (zaliczamy również staż absolwencki , jak i prace interwencyjnych w jednostkach samorządowych),
- d) praktyczna znajomość rysunku, malarstwa, zasad kompozycji i percepcji wizualnej,
- e) znajomość obsługi programów Adobe Photoshop lub Adobe Lightroom,
- f) umiejętność montażu i obróbki filmów przy użyciu Adobe Premiere,
- g) tworzenie interaktywnych projektów multimedialnych w technologii Adobe Flash,
- h) umiejętność profesjonalnej obsługi sprzętu fotograficznego oraz obróbki zdjęć,
- i) podstawowa umiejętność montażu i obróbki filmów przy użyciu Adobe Premiere,
- j) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- k) kandydat jest obywatelem Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- l) zaświadczenie o niekaralności.
- m) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa komputera (znajomość programów komputerowych pakietu MS Office, Corel Draw, poczty elektronicznej i Internetu) oraz umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego,
- b) znajomość zasad DTP do poprawnego przygotowania różnych materiałów do druku,
- c) prawo jazdy kategorii B,

- d) posiadanie kluczowych kompetencji i umiejętności pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: dyspozycyjność, kreatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy w zespole,
- e) znajomość przepisów prawnych związanych z wykonywanymi zadaniami (Ustawa o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego).

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) opracowywanie projektów graficznych, multimedialnych i interaktywnych,
- b) obsługa fotograficzna wydarzeń i obróbka zdjęć,
- c) tworzenie interaktywnych projektów multimedialnych,
- d) przygotowywanie i wysyłka materiałów promocyjnych do druku,
- e) dbanie o dobry wizerunek powiatu i Starostwa,
- f) udział i współorganizacja promocyjnych imprez powiatowych oraz tematycznych konferencji,
- g) udział w tworzeniu powiatowych publikacji informacyjno-promocyjnych,
- h) udział w pracach i zadaniach realizowanych przez Wydział Promocji i Rozwoju,
- i) praca w Starostwie oraz w terenie (dojazd własny).

### 4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w Urzędzie oraz w terenie, wymagana dyspozycyjność i mobilność.

### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2018 wyniósł powyżej 6%.

### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) ze zdjęciem,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 t.j. z dnia 2018.06.28),
- e) kwestionariusz osobowy,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w pkt 5, jest niższy niż 6%, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych), przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata\*.

\*kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. zdrowia, o treści:

**„Wyrażam zgodę, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.**

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pokój nr 100 – Kancelaria Ogólna na I piętrze, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor WPiR** w terminie do dnia **16 stycznia 2019 roku do godz. 10<sup>00</sup>** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP**).

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Starostwa.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiattorunski.pl](http://www.bip.powiattorunski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Towarowej 4-6.

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Toruński z siedzibą w Toruniu ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, dane kontaktowe Administratora danych: tel.: 56 6628800, e-mail: [starostwo@powiattorunski.pl](mailto:starostwo@powiattorunski.pl)

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Sekretarz Powiatu, Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, dane kontaktowe Inspektora: tel. 56 662 88 88, e-mail: [iod@powiattorunski.pl](mailto:iod@powiattorunski.pl).

3. Możesz kontaktować z nami w następujący sposób: listownie (na adres Administratora), e-mailowo i telefonicznie (podane w punkcie 1 i 2).

#### 4. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894 z późn. zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

5. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

6. Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w rozporządzeniu 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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

7. Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie Waszych danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

9. Państwa dane nie będą przekazane do państwa poza Unię Europejską lub do organizacji międzynarodowej.

10. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.