

Starostwo Powiatowe
ul. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY**

ds. organizacyjnych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) wykształcenie wyższe na kierunku administracja, zarządzanie, prawo,
- c) dwa lata stażu pracy w administracji,
- d) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych,
- g) korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. organizacyjnych,
- j) bardzo dobra znajomość ustaw:
 - o samorządzie powiatowym
 - o pracownikach samorządowych
 - o ochronie danych osobowych
 - o ochronie informacji niejawnych
 - o dostępie do informacji publicznej
 - o rachunkowości
 - o finansach publicznych
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - kodeks pracy, kodeks cywilny
 - o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej
 - oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy na podobnym stanowisku pracy,
- b) umiejętność logicznego myślenia,
- c) umiejętność selekcji informacji,
- d) umiejętność stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów,
- e) sumiennosc i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- f) komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- wprowadzanie do systemu elektronicznego danych dot. ewidencji środków trwałych,
- prowadzenie miesięcznych zapotrzebowań na materiały biurowe, artykuły higieniczne i środki czystości w tym: przyjmowanie, wydawanie oraz prowadzenie ewidencji,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty Ząbkowickiego,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej,

- prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- przygotowanie planu wydatków do budżetu w zakresie prowadzonych spraw,
- przygotowywanie raportów, sprawozdań itp. (w tym sprawozdań GUS),
- prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do wydziału,
- ewidencjonowanie i wydawanie kluczy zapasowych w Starostwie,
- archiwizowanie dokumentów Wydziału wg obowiązujących przepisów.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pomieszczeniu biurowym na parterze, przy sztucznym oświetleniu, w zespole, wymagająca: obsługi urządzeń biurowych i komputera, wyjazdów w delegację, pracy w dni wolne od pracy, częstego kontaktu z ludźmi, przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami Starostwa.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2020 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- a) wypełnione *oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres: [//bip.powiat-zabkowicki.pl/](http://bip.powiat-zabkowicki.pl/) lub w pokoju nr 108 Starostwa),
- b) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia (doświadczenie),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie dot. pełnej zdolności do czynności prawnych,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o tym, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- h) inne oświadczenia dot. spełniania pozostałych wymagań niezbędnych lub dodatkowych,
- i) oświadczenie o treści: *„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”*.
- j) kontakt: telefon; e-mail.

7. Wszystkie złożone kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem.

8. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

9. Składać należy wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak np.: kserokopii dowodu osobistego, CV itp.

10. Przekazanie innych danych osobowych i informacji wykraczających poza wskazane w niniejszym ogłoszeniu jest wyłącznie decyzją kandydata i nie będą one brane pod uwagę przy ocenie kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Starostwa (parter, pokój nr 108) lub wysłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. H. Sienkiewicza 11
57-200 Ząbkowice Śl.

w terminie do dnia 22 stycznia 2021 r.

**z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacyjnych
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną, lub złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu – nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, będą informowani telefonicznie, e-mailem lub pisemnie o dalszym terminie przeprowadzenia rekrutacji. Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań formalnych **nie będą** dodatkowo o tym informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl. ul. Sienkiewicza 11.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Agnieszka Gnach – Sekretarz Powiatu tel. 74/8162-825;

Ząbkowice Śl. dnia 2021-01 - OB

STAROSTA ZĄBKOWICKI
.....
Roman Fester
(podpis osoby upoważnionej)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ząbkowicki, z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ulicy Sienkiewicza 11,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@zabkowice-powiat.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana