

Znak:OR.2110.6.2022

STAROSTA STARACHOWICKI

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR W BIURZE OBSŁUGI ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZEJ

STAROSTWA POWIATOWEGO W STARACHOWICACH

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Starostwo Powiatowe w Starachowicach
ul. dr Władysława Borkowskiego 4
27-200 Starachowice

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Podinspektor w Biurze Obsługi Administracyjno – Gospodarczej Starostwa Powiatowego
w Starachowicach – stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych

III. WYMIAR CZASU PRACY

1 etat

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie lub wyższe,
3. staż pracy: minimum 3 lata przy wykształceniu średnim,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów w szczególności z zakresu:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawy prawo energetyczne
8. prawo jazdy kat. B,
9. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

V. WYMAGANIA DODATKOWE

1. doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
2. umiejętność analitycznego myślenia,
3. dyspozycyjność,
4. samodzielność, odporność na stres.

VI. DO ZADAŃ WYKONYWANYCH NA WW. STANOWISKU PRACY NALEŻY M.IN.

1. Przygotowanie postępowań prowadzonych w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących w tut. urzędzie w zakresie zadań prowadzonych przez Biuro Obsługi Administracyjno-Gospodarczej.

2. Uczestniczenie w przeglądach oraz kwalifikowanie do remontu lub wymiany instalacji wewnętrznych i zewnętrznych budynków Starostwa Powiatowego w Starachowicach.
3. Prowadzenie i nadzór nad właściwą realizacją umów z dostawcami mediów do budynków Starostwa Powiatowego w Starachowicach.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Starostwa w tym zabezpieczenia ochrony budynków Starostwa (monitoring, ochrona zewnętrzna).
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem taborem samochodowym będącym w dyspozycji Biura:
 - kierowanie samochodami osobowymi pozostającymi w dyspozycji Biura w związku z koniecznością przewozu osób i rzeczy, zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego i Starosty,
 - rozliczanie kart drogowych,
 - dbanie o czystość i dobry stan techniczny pojazdów,
 - przeprowadzanie procedury związanej z zakupem paliwa, przeglądami taboru samochodowego.
6. Koordynacja spraw związanych:
 - funkcjonowaniem platformy zakupowej,
 - z dostępnością architektoniczną i informacyjno-komunikacyjną w budynkach Starostwa Powiatowego w Starachowicach,
 - z zakupem energii elektrycznej i gazu w ramach grup zakupowych.
7. Zastępstwo innego pracownika na równorzędnym stanowisku, w czasie jego nieobecności.
8. Wykonywanie innych zadań z polecenia przełożonych w ramach umówionej pracy.

VII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. praca w siedzibie urzędu i poza nim,
2. praca przy monitorze przez minimum 7 godziny dziennie,
3. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

VIII. INFORMACJA

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

IX. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
2. CV zawierające imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich wszystkich danych osobowych zawartych przeze mnie w dokumentach aplikacyjnych złożonych w związku z ogłoszonym

konkursem na stanowisko Podinspektora w Biurze Obsługi Administracyjno – Gospodarczej Starostwa Powiatowego w Starachowicach, wyłącznie dla celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji”.

X. DODATKOWE DOKUMENTY

1. referencje,
2. kopie zaświadczeń o ukończonych, kursach, szkoleniach,
3. inne dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i doświadczenie.

XI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy przysyłać za pośrednictwem poczty do Starostwa Powiatowego w Starachowicach, ul. dr Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice lub składać osobiście w Punkcie informacyjnym- parter z dopiskiem na kopercie **„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – Podinspektor w Biurze Obsługi Administracyjno – Gospodarczej – Starostwa Powiatowego w Starachowicach”.**

Termin składania dokumentów: **do dnia 20 grudnia 2022 r. do godz. 15⁰⁰.**

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Starachowicach po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XII. INNE INFORMACJE

Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne najpóźniej do dnia 23 grudnia 2022 r. zostaną poinformowani drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Starachowicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiat.starachowice.pl) przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności.

Klauzula Informacyjna

dla kandydatów do pracy na stanowisku Podinspektora w Biurze Obsługi Administracyjno – Gospodarczej Starostwa Powiatowego w Starachowicach

ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem danych osobowych jest Starosta Starachowicki z siedzibą w Starachowicach ul. dr Władysława Borkowskiego 4, 27-200 Starachowice (41 276-09-00) adres mail starosta@powiat.starachowice.pl

PRZEDSTAWICIEL ADMINISTRATORA OCHRONY DANYCH

Nie dotyczy

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

W urzędzie jest powołany Inspektor Ochrony Danych. W razie wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, prosimy o kontakt pod adresem: iod@powiat.starachowice.pl tel. 041 276-09-21 lub osobiście po uprzednim potwierdzeniu wizyty telefonicznie.

CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywało tylko i wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Podinspektora w Biurze Obsługi Administracyjno – Gospodarczej Starostwa Powiatowego w Starachowicach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego wyżej, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji (dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego; dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone komisyjnie przez Komisję Rekrutacyjną).

PRAWNIE UZASADNIONY INTERES

Nie dotyczy

PRAWO DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art. 22¹ § 1 kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych.

ODBIORCY DANYCH

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych.

PRZEKAZYWANIE DANYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO/ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI,PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

STAROSTA

Piotr Ambroszczyk