

Znak:OR.2110.1.2023

STAROSTA STARACHOWICKI
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR W BIURZE RADY
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

Inspektor w Biurze Rady Starostwa Powiatowego w Starachowicach – stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi komisji

III. WYMIAR CZASU PRACY

1 etat

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie średnie lub wyższe,
3. staż pracy: minimum 5 lat przy wykształceniu średnim,
minimum 3 lata przy wykształceniu wyższym.
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 kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o petycjach,
 - Statutu Powiatu Starachowickiego (Uchwała Nr XXIX/222/2021 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 25 marca 2021 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Starachowickiego zmieniona Uchwałą Nr XXXIX/306/2022 Rady Powiatu w Starachowicach z dnia 27 stycznia 2022 r.)
8. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

V. WYMAGANIA DODATKOWE

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

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

1. gromadzenie, przygotowywanie, koordynowanie i podejmowanie czynności koniecznych do zebrania niezbędnych materiałów na posiedzenia organów kolegialnych rady powiatu, komisji stałych i doraźnych powoływanych przez radę, zespołów roboczych powoływanych przez komisje,
2. organizacyjne przygotowanie posiedzeń i sporządzanie protokołów z obrad komisji rady powiatu oraz z sesji rady powiatu,
3. przygotowywanie projektów uchwał, wniosków, opinii, sprawozdań, rezolucji, apeli, oświadczeń lub deklaracji oraz przekazywanie ich odpowiednim organom do wykonania,
4. zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb rady powiatu i jej komisji przy współpracy z dyrektorami wydziałów, kierownikami biur i osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu,
5. przekazywanie zarządowi powiatu za pośrednictwem przewodniczącego rady powiatu do realizacji wniosków komisji,
6. przekazywanie do organu nadzoru uchwał rady powiatu,
7. opracowywanie projektów uchwał rady powiatu w sprawach wewnętrznego ustroju rady oraz komisji rady powiatu,
8. publikacja dokumentów rady powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej,
9. opracowywanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady powiatu okresowych informacji na temat działalności rady powiatu i jej organów wewnętrznych,
10. prowadzenie terminarza posiedzeń i narad organów kolegialnych rady powiatu,
11. obsługa programu komputerowego dedykowanego do obsługi rady powiatu i jej komisji,
12. obsługa i opracowywanie projektów uchwał w dedykowanym oprogramowaniu ,
13. podejmowanie czynności w zakresie zleconym przez bezpośredniego przełożonego, Przewodniczącego Rady Powiatu i Starostę przewidzianych przepisami prawa.

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 Inspektora w Biurze Rady 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 – Inspektor w Biurze Rady – Starostwa Powiatowego w Starachowicach”.**

Termin składania dokumentów: **do dnia stycznia 17 stycznia 2023 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 24 stycznia 2023 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 Inspektora w Biurze Rady 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 Inspektora w Biurze Rady 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