

STAROSTWO POWIATOWE W KOŃSKICH
UL. STANISŁAWA STASZICA 2
26-200 Końskie

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Referent
w Wydziale Organizacji i Informatyzacji Powiatu
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe lub średnie,
- b) minimum 2 lata stażu pracy w administracji publicznej,
- c) znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej,
- d) posiadanie obywatelstwa polskiego i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) samodzielność i komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- b) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- c) znajomość obsługi systemów informatycznych (pakiet MS Office, obieg dokumentów, poczta elektroniczna, rejestracja klienta, poczta wychodząca).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) udzielanie informacji i kierowanie klientów do pracowników merytorycznych,
- b) obsługa systemu rejestrowania klientów do Wydziału Komunikacji i Transportu,
- c) obsługa systemu rejestrowania klientów Nieodpłatnej Pomocy Prawnej we wszystkich punktach na terenie powiatu,
- d) obsługa systemu wysyłki masowych SMS-ów (MultiInfo),
- e) wywieszanie i zdejmowanie ogłoszeń na/z tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Końskich oraz przygotowywanie pism potwierdzających okres wywieszenia ogłoszeń,
- f) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej,
- g) obsługa korespondencji przychodzącej w systemie EZD (PUW)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w warunkach normalnych,

b) czynniki szkodliwe – praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6%,
- budynek Starostwa Powiatowego w Końskich wyposażony jest w windę.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopia świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- f) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku ich posiadania),
- g) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór dostępny na stronie <https://samorząd.gov.pl/powiat-konecki/nabory-na-wolne-stanowiska-urzednicze>)
- h) informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (aktualna informacja wystawiona nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania dokumentu). W przypadku zaświadczenia, otrzymanego za pomocą systemu Krajowego Rejestru Karnego w formie pliku XML, należy posługiwać się tylko elektroniczną wersją zapisaną na informatycznym nośniku danych (np. pamięć USB, płyta CD, DVD). Zaświadczenie w formie pliku XML jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym. **Wydruk nie jest dokumentem.**

Kandydat(ka), który(a) zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany(a) do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pocztą elektroniczną na adres starostwo@konecki.powiat.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko pracy – Referent w Wydziale Organizacji i Informatyzacji Powiatu** w terminie do dnia **4 marca 2024 r. do godz. 15⁰⁰**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://samorząd.gov.pl/powiat-konecki/nabory-na-wolne-stanowiska-urzednicze>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2.

WAŻNE: wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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), ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych

osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)".

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informuję, że będą przysługiwały Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem danych:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2. Może się z Pani/Pan z nami kontaktować poprzez numer telefonu **41 26 04 700** lub adres email **starostwo@konecki.powiat.pl**
- 2) może się Pani/Pan skontaktować z naszym inspektorem ochrony danych pod nr tel: **22 350 01 40** bądź adresem e-mail: **iod@konecki.powiat.pl**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tzn. przetwarzanie na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu.
- 5) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione organom władzy na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z administratorem w zakresie obsługi administracyjnej, informatycznej oraz innym w celu realizacji zadań nałożonych na Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
- 6) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego przez nas w interesie publicznym lub w ramach sprawowania powierzonej nam władzy publicznej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przechowywane do dnia zakończenia procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe archiwizowane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u administratora oraz ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach rozporządzeń wykonawczych zgodnie z nadaną dokumentacji kategorią archiwalną.
- 9) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych;
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie;
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Końskie 20 lutego 2024 r.

STAROSTA
Grzegorz Płec