

Ogłoszenie Nr 4/2023 o naborze na wolne stanowisko pracy:

**Podinspektor ds. obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu
w Wydziale Organizacyjno – Prawnym w Referacie Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu**

**Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim
27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Hżecka 37
tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

**Podinspektor ds. obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu
w Wydziale Organizacyjno – Prawnym w Referacie Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu**

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - 1.1.1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 1.1.2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 1.1.3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 1.1.4. osoba aplikująca nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 1.1.5. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - 1.1.6. posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 1.2. Bardzo dobra znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie:
 - 1.2.1. ustawy o samorządzie powiatowym,
 - 1.2.2. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 1.2.3. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 1.2.4. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 1.2.5. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 1.2.6. ustawy o opłacie skarbowej,
 - 1.2.7. ustawy o finansach publicznych,
 - 1.2.8. Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 1.2.9. Statutu Powiatu Ostrowieckiego,
 - 1.2.10. Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
- 1.3. Biegła obsługa komputera w zakresie: obsługi pakietu OFFICE (Word, Excel, Outlook, LEX oraz programu PUMA).
- 1.4. Wykształcenie wyższe.
- 1.5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. Samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość.
- 2.2. Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole.
- 2.3. Sumienność, dokładność, zaangażowanie oraz odpowiedzialność w zakresie realizowanych i powierzanych zadań.
- 2.4. Gotowość do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 2.5. Terminowość w realizowaniu zadań.
- 2.6. Umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz analizowania aktualnych przepisów.

Ogłoszenie Nr 4/2023 o naborze na wolne stanowisko pracy:

**Podinspektor ds. obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu
w Wydziale Organizacyjno – Prawnym w Referacie Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu**

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 3.1 Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej przewodniczącego rady oraz zarządu powiatu.
- 3.2 Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady powiatu i zarządu powiatu.
- 3.3 Prowadzenie zbioru projektów uchwał rady powiatu i zarządu powiatu.
- 3.4 Prowadzenie rejestru interpelacji radnych powiatu ostrowieckiego.
- 3.5 Wykonywanie administracyjno – organizacyjnej obsługi sesji rady, posiedzeń komisji i innych debat w ramach pracy rady powiatu i zarządu powiatu.
- 3.6 Prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji komisji rady.
- 3.7 Przyjmowanie projektów uchwał oraz innych dokumentów kierowanych pod obrady sesji rady powiatu i zarządu powiatu.
- 3.8 Kompletowanie dokumentów pod obrady rady oraz przysyłanie ich radnym.
- 3.9 Przygotowywanie i rozsyłanie zaproszeń na sesje rady powiatu radnym i zaproszonym gościom.
- 3.10 Przygotowywanie porządków sesji rady powiatu i poszczególnych komisji rady powiatu.
- 3.11 Przygotowywanie list obecności radnych i gości zaproszonych osób na posiedzenia rady i poszczególnych komisji rady powiatu.
- 3.12 Sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i komisji oraz zarządu powiatu.
- 3.13 Prowadzenie rejestru interpelacji radnych.
- 3.14 Przesyłanie treści interpelacji do realizacji przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego i jednostki podległe.
- 3.15 Przekazywanie uchwał w celu ich zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.
- 3.16 Prowadzenie rejestrów wniosków komisji rady.
- 3.17 Przesyłanie do adresatów wniosków do realizacji.
- 3.18 Prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi dotyczącymi podjętych uchwał przez radę powiatu.
- 3.19 Przesyłanie podjętych uchwał do organów nadzoru.
- 3.20 Przesyłanie podjętych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.
- 3.21 Przygotowywanie projektów uchwał, których inicjatywa uchwałodawcza należy do przewodniczącego rady.
- 3.22 Dokonywanie analizy skarg i wniosków kierowanych do starosty oraz przewodniczącego rady powiatu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na nie.
- 3.23 Prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do starosty oraz przewodniczącego rady powiatu.
- 3.24 Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór i kontrola nad terminowością ich rozpatrywania przez poszczególne komórki organizacyjne starostwa powiatowego,
- 3.25 Opracowanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków składanych przez obywateli.
- 3.26 Przygotowywanie list do wypłaty diet radnych na podstawie list obecności radnych i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego.
- 3.27 Wnioskowanie o wydanie opinii prawnych dla potrzeb rady powiatu, zarządu powiatu oraz stanowiska obsługi rady i zarządu powiatu.
- 3.28 Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi oświadczeniami oraz innymi informacjami dotyczącymi osób zobowiązanych do składania tych dokumentów staroście.
- 3.29 Prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi radnych.
- 3.30 Prowadzenie spraw osobowych radnych.
- 3.31 Sporządzenie sprawozdań rocznych z realizacji uchwał i interpelacji oraz z działalności wydziału i innych.
- 3.32 Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 3.33 Przygotowywanie i przekazywanie kserokopii uchwał dla potrzeb poszczególnych wydziałów.

Ogłoszenie Nr 4/2023 o naborze na wolne stanowisko pracy:

**Podinspektor ds. obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu
w Wydziale Organizacyjno – Prawnym w Referacie Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu**

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy(CV),
2. list motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia*,
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, (świadectwa pracy lub inne dokumenty np. zaświadczenia w przypadku trwającego zatrudnienia)
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
9. inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
11. podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia *.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe.

Praca wykonywana jest w Wydziale Organizacyjno- Prawnym – Referat Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu - Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Hłzecka 37 - siedziba Starostwa, **w pełnym wymiarze czasu pracy.**

Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Data zawarcia umowy o pracę - nie wcześniej niż od **01.03.2023r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w zamkniętych kopertach** osobiście w siedzibie Starostwa lub przysyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: Podinspektor ds. obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjno – Prawnym w Referacie Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.**

w terminie **do dnia 24 lutego 2023 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki/nabory-na-wolne-stanowiska-urzednicze> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).**

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Alina Piwnik - Migdalska –Główny Specjalista ds. Kadr, (pok. 116, tel. 412476288).

Ogłoszenie Nr 4/2023 o naborze na wolne stanowisko pracy:

Podinspektor ds. obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu
w Wydziale Organizacyjno – Prawnym w Referacie Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu

7. Dodatkowe uwagi:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie (art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych).

Z up. Starosty Ostrowieckiego

.....*Andrzej Jabłoński*.....

Wicestarosta

pieczęć i podpis Starosty

Ogłoszenie Nr 4/2023 o naborze na wolne stanowisko pracy:

Podinspektor ds. obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu
w Wydziale Organizacyjno – Prawnym w Referacie Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu

załącznik nr 1 do ogłoszenia

*** KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Ogłoszenie Nr 4/2023 o naborze na wolne stanowisko pracy:

**Podinspektor ds. obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu
w Wydziale Organizacyjno – Prawnym w Referacie Obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu**

załącznik nr 2 do ogłoszenia

Klauzula Zgody

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych, których podanie nie wynika wprost z art. 22§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.

Data i podpis osoby

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest :

Starosta Ostrowiecki reprezentujący Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim

ul. Łżecka 37

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@powiat.ostrowiecki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla danych wynikających wprost z art. 22§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla pozostałych danych.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji - 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie . Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.