

Ogłoszenie Nr 3/2022 o naborze na wolne stanowisko pracy:

Podinspektor w Wydziale Organizacyjno – Prawnym

w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim

27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Łżecka 37

tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Podinspektora w Wydziale Organizacyjno – Prawnym

w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 1.2. wykształcenie wyższe,
- 1.3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy prawo o stowarzyszeniach,
 - Rozporządzenia Ministra MSWiA w sprawie prowadzenia ewidencji stowarzyszeń zwykłych, jej wzoru oraz szczegółowej treści wpisów,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy o opłacie skarbowej,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
 - Ustawy prawo zamówień publicznych,
 - Zarządzenia Nr I.120.1.1.2022 Starosty Ostrowieckiego z dnia 04.01.2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000 zł netto,
 - Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 osobowych).
- 1.4. biegła obsługa komputera,
- 1.5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. umiejętność rozmowy z interesantem i pracy w zespole,
- 2.2. samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość,
- 2.3. znajomość obsługi pakietu OFFICE (Word, Excel, Outlook),
- 2.4. znajomość Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
- 2.5. dodatkowo mile widziane doświadczenie w administracji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 3.1 Prowadzenie rejestracji telefonicznej interesantów zainteresowanych uzyskaniem porady w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej zlokalizowanych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.
- 3.2 Tworzenie grafików pracy, ewidencjonowanie zastępstw oraz sporządzanie list obecności radców prawnych i adwokatów obsługujących punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.

**Ogłoszenie Nr 3/2022 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Podinspektor w Wydziale Organizacyjno – Prawnym
w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym**

- 3.3 Przyjmowanie Kart Pomocy od radców prawnych i adwokatów wraz z fakturami lub rachunkami i ich przesyłanie do Okręgowej Izby Radców Prawnych i Okręgowej Rady Adwokackiej w Kielcach oraz organizacji pozarządowej realizującej zadania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu.
- 3.4 Sporządzanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych wymaganych ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
- 3.5 Przyjmowanie dokumentów celem rejestracji stowarzyszeń i klubów sportowych (uczniowskich klubów sportowych).
- 3.6 Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń związanych z prowadzoną ewidencją.
- 3.7 Koordynowanie działań związanych z zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.
- 3.8 Nadzór nad stroną internetową i BIP starostwa pod kątem prawidłowości i terminowości zamieszczanych informacji.
- 3.9 Prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem ogłoszeń na tablicy ogłoszeń starostwa, stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 3.10 Odbieranie przesyłek z poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, przygotowanych do wysłania przez Poczte Polską,
- 3.11 Wpisywanie listów poleconych, poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, listów priorytetowych i zwykłych oraz paczek pocztowych do „pocztowej książki nadawczej”,
- 3.12 Sprawdzanie pod kątem ilościowym i jakościowym faktur za wysłane przesyłki przez Poczte Polską,
- 3.13 Pełnienie funkcji stałego punktu wymiany przesyłek przeznaczonych do obiegu wewnętrznego między komórkami organizacyjnymi urzędu i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 3.14 Odbiór prasy codziennej, sprawdzanie jej pod kątem poprawności z zamówieniem oraz jej rozdział na poszczególne komórki organizacyjne starostwa,
- 3.15 Obsługa urządzeń kserograficznych,
- 3.16 Przyjmowanie przesyłek pocztowych adresowanych do starostwa,
- 3.17 Rejestracja przesyłek w systemie obiegu dokumentacji,
- 3.18 Przekazywanie przesyłek do dekretacji starosty i wicestarosty, właściwych komórek organizacyjnych oraz wskazanych imiennie osób,
- 3.19 Przekazywanie za pisemnym pokwitowaniem przesyłek zadekretowanych przez starostę lub wicestarostę na wskazane komórki organizacyjne starostwa i jednostki podległe,
- 3.20 Organizacyjne przygotowanie narad, spotkań i konferencji odbywających się w starostwie,
- 3.21 Prowadzenie magazynu materiałowego starostwa,
- 3.22 Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

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,
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*.

**Ogłoszenie Nr 3/2022 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Podinspektor w Wydziale Organizacyjno – Prawnym
w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym**

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 siedzibie 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.

Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym nie wcześniej niż od 02.05.2022 roku.

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 w Wydziale Organizacyjno – Prawnym w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym

w terminie **do dnia 25 kwietnia 2022 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://samorzad.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).

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).

STAROSTA
Małgorzata Dębniak

.....
pieczęć i podpis Starosty

**Ogłoszenie Nr 3/2022 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Podinspektor w Wydziale Organizacyjno – Prawnym
w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym**

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 3/2022 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Podinspektor w Wydziale Organizacyjno – Prawnym
w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym**

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. Iłżecka 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.