

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym w Wołominie**

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Organizacyjny
2. Stanowisko: Podinspektor
3. Wymiar etatu i miejsca wykonywania pracy: cały etat, Wołomin, ul. Prądzyńskiego 3
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie: średnie/wyższe;
 - b) doświadczenie zawodowe:
minimum 5 lata doświadczenia pracy biurowej;
 - c) wiedza: znajomość Ustawy o samorządzie powiatowym; znajomość Ustawy o dostępie do informacji publicznej; Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość procedur administracyjnych, posiadanie wiedzy z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego, zasady techniki prawodawczej.
 - d) inne umiejętności: znajomość systemu kancelaryjnego SIDAS, znajomość systemu Elektroniczny Nadawca, umiejętność korzystania z przepisów prawa, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i umiejętność organizacji pracy, predyspozycja do pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia i skutecznej komunikacji
 - 2) wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie: j.w.,
 - b) wiedza: j.w.,
 - c) inne umiejętności: j.w.
5. Główne obowiązki na stanowisku:
 - wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa;
 - obsługa centrali telefonicznej;
 - prowadzenie ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek i ich odbioru;
 - publikacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych powiatu;
 - udzielanie odpowiedzi na zapytania w drodze dostępu do informacji publicznej;
 - zarządzanie korespondencją i dbałość o prawidłowy obieg dokumentów;
 - redagowanie pism wychodzących.
6. Warunki pracy na stanowisku:
 - 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych;
 - 2) praca w siedzibie urzędu, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na pierwszym piętrze, obsługa klienta, praca w niektóre weekendy itp.
 - 3) pracodawca zapewnia swoim pracownikom atrakcyjny pakiet socjalny.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %.
8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium

Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
- 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
- 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą lub złożyć w kancelarii urzędu w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **16 listopada 2023 r.** do godz. **14.00** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy podinspektor w Wydziale Organizacyjnym.”**

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwolomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-wolominski.pl/corobimy/wolnestanowiskapracy) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

11. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

12. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

/-/ Adam Lubiak

Starosta Wołomiński

