



STAROSTA OLEŚNICKI
56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 09 kwietnia 2024 r.

OR.2110.03.2024.VW

Starosta Oleśnicki

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

1. Wymagania niezbędne:

- a) **Wykształcenie:** średnie lub wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- b) **Doświadczenie:** co najmniej 5 – letni staż pracy.
- c) **Znajomość przepisów:** prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- d) Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- e) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- f) O stanowisko mogą się ubiegać obywatele Rzeczypospolitej Polskiej.
- g) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość języka obcego.
- b) Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy na stanowisku w Biurze Podawczym.
- c) Zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.
- d) Komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, sumienność, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, podejmowanie inicjatyw, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) Obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, skanera, bindownicy, faksu.
- b) Wpisywanie korespondencji do dzienników podawczych, skanowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w celu zasilania ESOD w dane.
- c) Skanowanie dokumentów do postaci elektronicznej oraz obsługa elektronicznego obiegu dokumentów ESOD.
- d) Dystrybucja poczty przychodzącej.
- e) Odbiór i wysyłka poczty z elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP.
- f) Prowadzenie książki nadawczej korespondencji w formie elektronicznej oraz sporządzania wydruków tej książki.
- g) Pracownik jest obowiązany do obsługi interesantów bezpośrednio przy swoim stanowisku pracy ma biurze podawczym, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Odpowiedzialność pracownika

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- a) Pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i karną za nieprzestrzeganie przepisów, instrukcji, zasad i procedur bezpieczeństwa informacji a w szczególności informacji ustawowo chronionych w tym danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej, nawet po ustaniu zatrudnienia w Starostwie.
- b) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.

- c) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- d) Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
- e) Stosowanie się do postanowień Regulaminu Pracy Starostwa.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) Praca biurowa z użyciem sprzętu komputerowego (powyżej 4 godz. na dobę).
- b) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- c) Kontakt z klientami.
- d) Stanowisko pracy mieści się na wysokim parterze budynku wyposażonego w windę, do którego prowadzi wejście B znajdujące się od strony ul. J. Słowackiego. Z boku budynku od strony ul. Wały Jagiellońskie znajduje się parking z wyznaczonymi dwoma miejscami dla niepełnosprawnych.

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

- a) Sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny,
- b) Oprogramowanie: MS Office,
- c) Środki łączności: telefon, fax, Internet,
- d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka, skaner.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej.
- b) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem.
- c) Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań określonych w punkcie 1a i 1b tj. dotyczących wykształcenia i doświadczenia zawodowego.
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy) <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-olesnicki/kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie>.
- e) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego).
- f) Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej.
- g) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- h) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.).
- i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach.

Oświadczenie to może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV oraz załączonych dokumentach o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem.

.....”
Podpis kandydata do pracy

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętej kopercie z opisem: Nabór na wolne stanowisko pracy w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy – Referat w Sycowie) należy składać w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **19 kwietnia 2024 r. do godz. 13⁰⁰**. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani telefonicznie. Informacja o wyniku naboru, prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.powiat-olesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa.

STAROSTA
Sławomir Kapica

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PROCESU REKRUTACJI

Na podstawie art. 13 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), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Powiatu Oleśnickiego ul. J. Słowackiego 10 56- 400 Oleśnica
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: – tel.: 71/314-01-14, 71/314-01-11 – fax: 71/314-01-10 – e-mail: biuropodawcze@powiat-olesnicki.pl
Inspektor Ochrony Danych	mgr inż. Sebastian KOPACKI - iodo@powiat-olesnicki.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania	Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w następujących celach: a. przystąpienie do procesu rekrutacji art. 6 ust. 1 lit a) RODO; b. działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w zw. z art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; c. zgody na przetwarzanie danych np. dane kontaktowe - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; d. zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych rekrutacji, jeżeli została taka udzielona - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
Okres, przez który będą przetwarzane	Pani/Pana dane osobowe będą: a. przetwarzane do momentu cofnięcia przez Państwa zgody na dalsze ich przetwarzanie, jeżeli przetwarzanie wymagało wyrażania świadomej i dobrowolnej zgody na ich przetwarzanie; b. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją; c. dane osobowe kandydatów, z którymi nie zawarto umowy o pracę zostaną trwale usunięte po zakończonym procesie rekrutacji w okresie 2 tygodni o zakończenia rekrutacji.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	a. Administrator Danych na etapie rekrutacji nie udostępni innym podmiotom Państwa danych osobowych.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (o ile przepisy prawa nie nakazują AD dalszego ich przetwarzania), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych .
Dodatkowe informacje	a. podanie danych osobowych na etapie procesu rekrutacji nie jest obowiązkowe, ale ich niepodanie uniemożliwia przeprowadzenie procesu rekrutacji; b. podanie danych osobowych na etapie przygotowania umowy o pracę jest obowiązkiem prawnym a ich niepodanie uniemożliwia zawarcie umowy o pracę; c. podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem koniecznym zawarcia i realizacji umowy, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa; d. pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu związanym z automatycznym podejmowaniem decyzji, tj. profilowaniu, które odbywałoby się bez udziału człowieka i wywoływało skutki prawne lub w podobny sposób wpływało na Panią/Pana. e. więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www Urzędu .