



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

WKS.2110.12.2022

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Organizacyjny
2. Stanowisko: młodszy referent
3. Wymiar etatu i miejsca wykonywania pracy: cały etat, Wydział Organizacyjny, ul. Prądyńskiego 3, Wołomin
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
  - 1) wymagania niezbędne:
    - a) wykształcenie: średnie;
    - b) doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok doświadczenia pracy w administracji samorządowej w tym w komórce biura obsługi rady;
    - c) wiedza: znajomość Ustawy o samorządzie powiatowym; 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: obsługa komputera (Office, Excel) i urządzeń biurowych, znajomość systemu kancelaryjnego EZD, znajomość systemów obsługi umożliwiających zdalne posiedzenia rady powiatu i komisji, 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: mile widziane wyższe lub w trakcie studiów,
    - b) doświadczenie zawodowe: jak wyżej
    - c) wiedza: jak wyżej
    - d) inne umiejętności: jak wyżej
5. Główne obowiązki na stanowisku:
  - wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa;
  - prowadzenie centralnych rejestrów: umów, zleceń- zamówień, porozumień, zarządzeń starosty;
  - zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej Biura Rady;
  - techniczna organizacja posiedzeń Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu, spotkań Radnych.

- rejestracja nagrań z posiedzeń Rady Powiatu;
- protokolowanie posiedzeń Rady Powiatu;
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności Rady Powiatu;
- administrowanie korespondencją wpływającą do Rady Powiatu,
- publikacja porządków obrad posiedzeń Rady Powiatu, uchwał Rady Powiatu, protokołów z sesji Rady Powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- udzielanie informacji interesantom w zakresie działalności Rady Powiatu,
- współuczestnictwo w wytwarzaniu wszelkiej dokumentacji merytorycznej powstającej w wyniku prac Rady Powiatu i jej Komisji oraz archiwizacja tej dokumentacji.
- prowadzenie rejestrów: uchwał, interpelacji, wniosków i zapytań radnych, skarg, petycji wpływających do Rady Powiatu.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
- 2) praca w głównej siedzibie urzędu, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na I 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);
- 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i uprawnieniach;
- 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia **18 maja 2022 r. do godz. 14.00** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: **młodszy referent 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 oferty 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 (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://samorząd.gov.pl/web/powiat-wolominski/wolne-stanowika-pracy>). zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

#### 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.

**STAROSTA**

**/-/ Adam Lubiak**