

**STAROSTA SIEDLECKI
OGŁOSZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SIEDLCACH
08-110 Siedlce, ul. Piłsudskiego 40**

Działając na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), ogłaszam nabór kandydatów **na stanowisko ds. prowadzenia kancelarii ogólnej** w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Siedlcach.

1. **Wymiar czasu pracy: 1/1** (pełny etat), równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo.
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie średnie.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) ukończony kurs z zakresu archiwum,
 - 3) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, przepisów o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) bardzo dobra umiejętność organizacji pracy,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) komunikatywność,
 - 7) wysoka kultura osobista.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**
 - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym wykonywanie czynności kancelaryjnych,
 - 2) odbiór korespondencji z urzędu pocztowego kierowanej do Starostwa, prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej, przedkładanie korespondencji do dekretacji,
 - 3) przekazywanie zadekretowanej korespondencji zgodnie z dyspozycją,
 - 4) wysyłanie korespondencji wychodzącej ze Starostwa i prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
 - 5) upublicznianie dokumentów i komunikatów na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz dokumentowanie ich wywieszania.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: ul. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce. Budynek bez windy,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, powiązana z obsługą urządzeń biurowych, kontakt z interesantami,
- 3) praca w systemie równoważnego czasu pracy: poniedziałek-wtorek-czwartek w godz. 8.00-16.00, środa w godz. 8.00-18.00, piątek w godz. 8.00-14.00,
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Siedlcach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wprowadzonego zarządzeniem Nr 57/2019 Starosty Siedleckiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Siedlcach.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i kwestionariusz osobowy podpisane własnoręcznie (wzór kwestionariusza w załączeniu),
- 2) kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 3) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu:

„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 osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce w celu przeprowadzenia procedury naboru kandydatów do pracy na stanowisko ds. prowadzenia kancelarii ogólnej.

Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

- 9) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 2) zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie jego przeprowadzenia.

9. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko d/s prowadzenia kancelarii ogólnej**” do dnia **12 października 2020 r., do godz. 10.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa) w siedzibie Starostwa Powiatowego, w pokoju nr 100 lub w Kancelarii Starostwa albo przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej Starostwa Powiatowego w Siedlcach (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.powiatsiedlecki.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 633 95 12.

10. Odbiór dokumentów aplikacyjnych:

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Starostwie Powiatowym w Siedlcach, ul. Piłsudskiego 40, pok. 104.

*Ogłoszenie podlega umieszczeniu na stronie BIP powiatu siedleckiego oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Siedlcach w terminie **od 29 września 2020 r. do 12 października 2020 r.***

STAROSTA

/-/ Karol Tchórzewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) dalej RODO - informujemy, że:

- I. **Administratorem danych osobowych** w Starostwie Powiatowym w Siedlcach jest Starosta Siedlecki, adres: ul. Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce, tel. 25 644 72 16, adres e-mail: starostwo@powiatsiedlecki.pl.
- II. Z **Inspektorem Ochrony Danych** wyznaczonym do kontaktów z osobami, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia 2016/679 można skontaktować się telefonicznie: nr tel. 25 644 72 16, pisząc na adres e-mail: iod@powiatsiedlecki.pl lub na adres siedziby wskazany w pkt. I.
- III. **Cele i podstawy przetwarzania.**
Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy na stanowisko d/s prowadzenia kancelarii ogólnej, na podstawie art. 6 pkt 1 lit. b RODO, w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020, poz. 1320) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282).
- IV. **Odbiorcy danych.**
Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- V. **Okres przechowywania danych.**
Dane osobowe przetwarzane w celu wskazanym w pkt. III będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3-miesiące od zakończenia naboru.
- VI. **Prawa osób, których dane dotyczą:**
Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) danych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania;
 - d) prawo do usunięcia danych;
 - e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- VII. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych.**
Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie.
- VIII. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**
Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

STAROSTA

/-/ Karol Tchórzewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Obywatelstwo:

.....

3. Dane kontaktowe:

.....

4. Miejsce zamieszkania:

.....

.....

5. Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe:

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)