

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU.

AO.2110.1.2020

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) **Starosta Nowotomyski** ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.

1. Stanowisko pracy:

Młodszy referent w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego

2. Wymiar etatu

Pełny etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawnych w szczególności z zakresu:
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt.

- b) wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym znajomość:
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu,
 - Statutu Powiatu Nowotomyskiego,
- c) umiejętność planowania, sprawnej organizacji prac oraz systematyczność,
- d) inicjatywa, umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
- e) odporność na stres,
- f) rzetelność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- g) uczciwość,
- h) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa Powiatowego:
 - przyjmowanie oraz rejestracja korespondencji wpływającej do Starostwa (korespondencja składana osobiście przez petentów, droga pocztową, e-mailem oraz poprzez ePUAP),
 - wysyłka korespondencji wychodzącej ze Starostwa,
 - prowadzenie rejestru faktur i rachunków wpływających do Starostwa Powiatowego,
 - podział korespondencji na poszczególne wydziały i wydawanie jej w sposób udokumentowany;
- b) przyjmowanie ofert dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) bieżąca aktualizacja tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego,
- d) rejestracja telefoniczna osób zgłaszających się do skorzystania z usług Punktów Nieodpłatnej Pomocy Prawnej, zlokalizowanych na terenie Powiatu Nowotomyskiego,
- e) udzielanie interesantom informacji, dotyczących funkcjonowania Starostwa, miejsca i sposobie załatwiania spraw należących do kompetencji poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk,
- f) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, odpowiadających kwalifikacjom pracownika.

6. Warunki Pracy:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) wynagrodzenie w wysokości ok. 3 200 zł brutto,

c) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie – dostęp do programu prawniczego LEX, internetu oraz programów komputerowych,

d) praca w budynku Starostwa Powiatowego, Nowy Tomyśl, ul. Poznańska 33, parter.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

7. Wymagane dokumenty:

a) lis motywacyjny (własnoręcznie podpisany),

b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze,

d) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (kserokopie),

e) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie (kserokopie),

f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny, szczególnie 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. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Młodszy referent w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego** w siedzibie Starostwa Powiatowego – **Kancelaria Powiatu pokój nr 17** w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, **w terminie do dnia 27 stycznia 2020r. (decyduje data wpływu do Starostwa).**

9. Dodatkowe informacje.

- a) kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, za pośrednictwem podanego przez siebie numeru telefonu kontaktowego,
- b) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu po terminie wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do Starostwa) oraz oferty, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą rozpatrywane,
- c) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- d) złożone dokumenty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko przez powołaną Komisję,
- e) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatnowotomyski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu,
- f) Starosta zastrzega sobie możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Starosta Nowotomyski, z siedzibą w Nowym Tomyślu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, telefon 614426703, e-mail: sekretariat@powiatnowotomyski.pl.

2. W Starostwie Powiatowym wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez:
 - pod adresem poczty elektronicznej: iod@powiatnowotomyski.pl;
 - pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 lit. a 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury naboru plus okres, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - c. wniesienia sprzeciwu wobec zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania;
 - d. przenoszenia danych osobowych;

- e. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - f. wniesienia skargi do organu nadzorczego
 - g. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. W przypadku wyczerpania przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

STAROSTA

Andrzej Wilkoński