

OKZ.2110.2.2023

STAROSTA BIESZCZADZKI
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
Referenta

**w Wydziale Organizacyjnym i Kadr
w Starostwie Powiatowym
w Ustrzykach Dolnych**

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej 4-letni staż pracy,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe i preferowane:

- 1) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności ustaw :
 - a) o pracownikach samorządowych,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) instrukcji kancelaryjnej,
 - d) rzeczowy wykaz akt i instrukcji archiwalnej,
- 2) znajomość procedur administracyjnych,
- 3) umiejętność obsługi komputera w tym bardzo dobra znajomość obsługi programów biurowych MS Office (Word, Exel), LEX oraz systemu elektronicznego obiegu dokumentów PROTON,
- 4) umiejętność rozliczania kart drogowych samochodów osobowych,
- 5) umiejętność przesyłania korespondencji administracyjnej drogą elektroniczną e-PUAP,
- 6) odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole,
- 7) doświadczenie w pracy w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z opisem doświadczenia w zakresie wymagań dodatkowych i preferowanych,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,

- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania stanowiska objętego naborem (wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą składania ofert),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność lub oświadczenie o nieposiadaniu orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- 8) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności w szczególności w ramach wymagań dodatkowych.

Dokumenty (każda zapisana strona) w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne tj.: list motywacyjny, CV oraz inne dokumenty złożone a niewymienione w ust. 3 powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m. in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym (wysyłanie zapytań cenowych, kontakt z firmami, zamawianie i rozliczanie materiałów biurowych i rękawiczek roboczych dla pracowników obsługi),
- 2) sporządzanie wyliczeń do wypłaty ekwiwalentów za przybory kancelaryjne i odzież roboczą,
- 3) prowadzenie kart drogowych i miesięcznej ewidencji kart drogowych samochodu służbowego,
- 4) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty w razie zastępstwa,
- 5) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa w razie zastępstwa,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących Archiwum Zakładowego.

5. Warunki pracy na stanowisku.

Praca o charakterze biurowym w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w miarę potrzeb roznoszenie korespondencji na terenie Ustrzyk Dolnych, w pełnym wymiarze czasu pracy w Wydziale Organizacyjnym i Kadr w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych, w budynku na ul. Bełskiej 22, I piętro.

6. Pozostałe informacje:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%,

- 2) aplikacje w zamkniętej kopercie opatrzone dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Organizacyjnym i Kadr w Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych” należy złożyć do dnia 27 lutego 2023r. w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Ustrzykach Dolnych ul. Bełska 22, I piętro, pokój nr 8,
- 3) składane dokumenty należy ponumerować i trwale połączyć,
- 4) aplikacje, które wpłyną po wymaganym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 5) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo na adres wskazany przez kandydata, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.bieszczadzki.pl/> w zakładce: Ogłoszenia i Komunikaty.

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej RODO) informuje się, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Bieszczadzki z siedzibą w Ustrzykach Dolnych, ul. Bełska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne, tel. 13 4712500, e-mail : powiat@bieszczadzki.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Referenta do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pani/Pana danych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach wynikający z zapisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. 5 lat).

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wynikających z przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. W Starostwie Powiatowym w Ustrzykach Dolnych został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym Pani/Pan może się kontaktować w sprawie ochrony swoich danych osobowych.

Sposoby kontaktu: adres korespondencyjny Starostwo Powiatowe w Ustrzyki Dolne, ul. Bełska 22,38-700 Ustrzyki Dolne, tel.: 13 4712500, e-mail: iod@bieszczadzki.pl

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Ustrzyki Dolne, dn. 17.02.2023r.

STAROSTA
Marek Andruch