



STAROSTA OLEŚNICKI

56-400 Oleśnica
ul. J. Słowackiego 10

Oleśnica, dnia 03 stycznia 2020 r.

OR.2110.01.2020.VW

STAROSTA OLEŚNICKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Sekretarza Powiatu Oleśnickiego

1. Wymagania niezbędne:

- a) **Wykształcenie:** wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
- b) **Doświadczenie:** co najmniej 4 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- c) Niekaralność, tj. osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- e) O stanowisko mogą się ubiegać 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;
- f) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na konkursowym stanowisku pracy (nie dotyczy obywateli RP);
- g) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość zagadnień związanych z kodeksem postępowania administracyjnego oraz Kodeksem Pracy;
- b) Znajomość przepisów prawa samorządowego, w tym znajomość ustaw o: ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, pracownikach samorządowych, samorządzie powiatowym, oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, finansach publicznych, zamówieniach publicznych;
- c) Biegła obsługa programów MS Office;
- d) Predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, sumienność, staranność, dokładność, zaangażowanie, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność współpracy z ludźmi.
- e) Znajomość zasad techniki legislacyjnej.

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

Zadania główne:

- 1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - a) przestrzegania Statutu Powiatu Oleśnickiego,
 - b) przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz Zarządzeń Starosty mających wpływ na sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa,
- 2. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu.
- 3. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.

Zadania dodatkowe: wg potrzeb występujących na stanowisku.

b.

4. Odpowiedzialność pracownika

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- a) Wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku w sposób bezstronny, z zachowaniem należytej dbałości o interes publiczny i słuszny interes obywateli.
- b) Kierowanie się w podejmowanych działaniach przepisami prawa.
- c) Czuwania nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw należących do zakresu czynności.
- d) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i efektywne jego wykorzystywanie.
- e) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- f) Dbanie o mienie starostwa i powierzone mu wyposażenie.
- g) Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym prawem.
- h) Zabezpieczanie druków, dokumentacji i pieczęci przed osobami niepowołanymi.
- i) 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.

6. Wyposażenie stanowiska pracy:

- a) Sprzęt informatyczny: komputer stacjonarny;
- b) Oprogramowanie: MS Office;
- c) Środki łączności: telefon/internet;
- d) Inne urządzenia: kserokopiarka, drukarka.

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:
 - wymagane wykształcenie,
 - doświadczenie zawodowe;
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiatolesnicki.pl>);
- e) Oświadczenia 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 o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.);
- h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 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 – Sekretarz Powiatu** w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy) należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica w terminie do dnia **16 stycznia 2020 r. do godz. 14³⁰**. 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.powiatolesnicki.pl> oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego z kandydatów w procesie rekrutacji.

STAROSTA
10
Jan Długaj

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Oleśnicki z siedzibą ul. Słowackiego 10, 56 – 400 Oleśnica.
2. W przypadku pytań o swoje dane osobowe może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu **iodo@powiat-olesnicki.pl** lub nr tel. 71 314 01 01.
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnicy na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane:
 - a) w przypadku kandydata, który wygrał konkurs, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych prowadzonych w dziale kadr Starostwa Powiatowego i przechowywane przez 10 lat od dnia ustania stosunku pracy;
 - b) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji zakwalifikował się do końcowego etapu konkursu, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez 5 kolejnych lat licząc od roku następnego, w którym miał miejsce nabór na wolne stanowisko;
 - c) w przypadku kandydata, który w procesie rekrutacji nie zakwalifikował się do żadnego etapu dokumenty aplikacyjne będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. W przypadku wyboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy dane kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsce zamieszkania w myśl Kodeksu Cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego, przez okres 3 miesięcy.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Oleśnicy. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy.

b.