



**STAROSTA OLEŚNICKI**  
56-400 Oleśnica  
ul. J. Słowackiego 10

OR.2110.04.2020.VW

Oleśnica, dnia 19 marca 2020 r.

**STAROSTA OLEŚNICKI**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**Powiatowego Rzecznika Konsumentów w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) **Wykształcenie:** wyższe w szczególności prawnicze lub ekonomiczne;
- b) **Doświadczenie zawodowe:** co najmniej 5 – letnia praktyka zawodowa;
- 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) Umiejętności zawodowe: pożądane ukończenia aplikacji prawniczej lub praca na stanowisku związanym ze stosowaniem prawa i podejmowaniem czynności wymagających wiedzy prawniczej;
- b) Predyspozycje osobowościowe: sumienność, dokładność, opanowanie, stanowczość i umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- c) Umiejętność kompleksowego wykorzystania wiedzy i analitycznego myślenia;
- d) Łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.

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

**Zadania główne:**

- a) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- b) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- c) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- d) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- e) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych,
- f) wytaczanie w uzasadnionych przypadkach, powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- g) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności rzecznika konsumentów w roku poprzednim.

b.

**Zadania okresowe:**

- a) prowadzenie edukacji konsumenckiej.

**Zadania dodatkowe:**

- a) według potrzeb występujących na tym stanowisku.

**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, zgodnie z przepisami prowadzenie postępowania w sprawach konsumenckich.
- 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 przy obsłudze klientów,
- b) Praca przy komputerze,
- c) Praca na 1/5 etatu tj. 8 godz. tygodniowo

**6. Wyposażenie stanowiska pracy**

- a) Sprzęt informatyczny: Komputer stacjonarny;
- b) Oprogramowanie: MS Office;
- c) Środki łączności: Telefon/fax;
- 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 – Powiatowy Rzecznik Konsumentów** 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 **30 marca 2020 r. do godz. 12<sup>30</sup>** po uprzedniej rejestracji telefonicznej pod numerem 71/314-01-01. Dokumenty aplikacyjne można również wysłać pocztą, poprzez platformę ePUAP i korespondencję mailową na adres: [kadry@powiat-olesnicki.pl](mailto:kadry@powiat-olesnicki.pl)

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.

STAROSTA  
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](mailto: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.