

STAROSTWO POWIATOWE
w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko: INSPEKTOR
Komórka organizacyjna: BIURO OBSŁUGI RADY I ZARZĄDU
Wymiar czasu pracy: PEŁNY
Rodzaj umowy o pracę: NA CZAS NIEOKREŚLONY

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie:
 - wyższe magisterskie
- e) staż pracy min. 3 lata, w tym min. 1 rok 6 miesięcy w jednostce samorządu terytorialnego
- f) Ogólna znajomość przepisów;
 - Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO) w zakresie informacji o dostępie do danych osobowych oraz sprostowaniu i usuwaniu danych,
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju
 - Statutu Powiatu Buskiego
- g) biegła obsługa komputera, w tym pakiet MS OFFICE
- h) umiejętność obsługi podstawowego sprzętu biurowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność,
- b) umiejętność organizacji własnej pracy
- c) wysoka kultura osobista,
- d) odporność na stres,
- e) terminowość,
- f) umiejętność pracy w zespole,

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
- 3) stanowisko usytuowane na I piętrze budynku przy ul. Mickiewicza 15, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody, nie ma windy.
- 4) praca w systemie jednozmianowym od pon. do pt.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań głównych należy:

- Obsługa posiedzeń Rady Powiatu, Komisji Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu;
- Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu, Komisji i Rady Powiatu;
- Prowadzenie dokumentacji z zakresu działania Zarządu Powiatu;
- Koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem projektów uchwał Zarządu;
- Przekazywanie Zarządowi wniosków Komisji i interpelacji;
- Koordynowanie bądź podjęcie czynności koniecznych do zebrania danych, opracowania informacji i analiz na posiedzenia Zarządu, stosownie do planowanej tematyki obrad;
- Prowadzenie rejestru uchwał;
- Przekazywanie uchwał Zarządu do właściwych komórek organizacyjnych, celem realizacji oraz czuwanie nad terminową ich realizacją;
- Przekazywanie uchwał Wojewodzie Świętokrzyskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym;
- Przekazywanie uchwał do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- Publikowanie uchwał w bazie aktów własnych;
- Realizacja bieżących zadań z zakresu Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu;
- Prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie elektronicznym;
- Prowadzenie rejestru skarg, których do rozpatrzenia właściwa jest Rada Powiatu;
- Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Kierownika Biura Obsługi Rady i Zarządu.

1. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik Nr 1),
- d) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik Nr 2),
- h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik Nr 3)
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do dostarczenia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- i) oświadczenie zawierające klauzulę z własnoręcznym podpisem: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6, ust. 1, 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) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”* (załącznik Nr 4),

- j) oświadczenie zawierające klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji (załącznik nr 5)
- h) kwestionariusz osobowy (wg wzoru – załącznik Nr 6).

6. Dodatkowe informacje:

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Biurze Obsługi Rady i Zarządu**”, osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju ul. Mickiewicza 15 w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego** w terminie do **dnia 22 czerwca 2018 r. godz. 15³⁰** (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Starostwa).

Aplikacje, które wpłyną do tut. Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://bip.powiat.busko.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju przy ul. Mickiewicza 15.

STAROSTA
JERZY KOLARZ



Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

....., dnia
miejsowość

.....
imię i nazwisko

.....

.....
adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że jestem obywatelem polskim.

.....
czytelny podpis

Busku-Zdrój,

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

Busku-Zdrój,

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z skr. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że nie byłam/byłam* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić

Busku-Zdrój,

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6, ust. 1, 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) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....

podpis

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119 z dnia 4 maja 2016 r.), dalej zwane jako RODO, informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Buski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju, przy ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko – Zdrój,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju możliwy jest pod numerem tel.: 41-370-50-27 lub adresem e-mail: iod@powiat.busko.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji, w związku z prowadzonym naborem na wolne stanowisko pracy, na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- 4) Pani/Pana dane Administrator może przekazać upoważnionym podmiotom na podstawie i w granicach przepisów prawa,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych i prawo do ich sprostowania,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 7) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym; niepodanie danych w zakresie wymaganym przez Administratora może spowodować powstanie braków formalnych i skutkować odrzuceniem oferty w dalszym toku postępowania rekrutacyjnego.
- 8) po zakończeniu procedury naboru Pani/Pana dane - imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, informacje o wynikach egzaminu - będą przechowywane wieczyście, najpierw będą one przechowywane w naszym archiwum zakładowym, a po 25 latach będą przekazane do archiwum państwowego, a pozostałe dane zawarte w dokumentach rekrutacyjnych będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcom w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej,
- 10) Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą

.....
(Podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} Właściwie podkreślić.