

**STAROSTA WIELUŃSKI
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Starostwie Powiatowym w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2**

Wolne stanowisko urzędnicze:

- referent w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa kancelaryjno — biurowa Starostwa, Starosty.
2. Obsługa interesantów zgłaszających wnioski oraz organizowanie ich kontaktów ze Starostą.
3. Otwieranie korespondencji i wstępna jej segregacja z rozdziałem na poszczególne wydziały.
4. Wprowadzanie korespondencji przychodzącej do Starostwa, do elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
5. Udzielania informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.
6. Obsługa organizacyjna narad zwoływanych przez Starostę i prowadzenie dokumentacji związanej z naradami; przekazywanie naczelnikom wydziałów ustaleń i wniosków z narad oraz czuwanie nad ich realizacją.
7. Prowadzenie kalendarza spotkań Starosty.
8. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.
9. Prowadzenie książki kontroli.
10. Prowadzenie apteczki zakładowej.
11. Prenumerata czasopism, prasy.
12. Zabezpieczanie pieczęci, pieczętek, prowadzenie rejestru ich rozdysponowania.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnej pracy.
2. Rzetelność, odpowiedzialność.
3. Systematyczność, dokładność.
4. Zdolności organizacyjne.
5. Samodzielność w realizacji zadań.
6. Odporność na stres.

Znajomość przepisów prawa w zakresie:

1. Ustawa o samorządzie powiatowym.
2. Ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Znajomość podstawowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Informacja o warunkach pracy:

1. Praca umysłowa.
2. Stałe godziny pracy, pełny etat.
3. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, praca polega na współpracy z innymi pracownikami i interesantami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (podpisany odręcznie).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany odręcznie).
3. Kopie świadectw pracy.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

5. Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Podpisane oświadczenie kandydata o dobrym stanie zdrowia.
9. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Podpisana klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeby rekrutacji na stanowisko referenta w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru w Starostwie Powiatowym w Wieluniu – zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.)
11. Informacja kandydata o adresie e-mail w celu powiadomienia o terminie II etapu postępowania.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, w pokoju nr 126 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” w terminie do dnia 18 grudnia 2018 r. do godz. 15.00.
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku aplikacji przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.
4. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
 - 1) wstępna selekcja kandydatów - I etap. Komisja rekrutacyjna dokonuje porównania danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu;
 - 2) rekrutacja końcowa - II etap. Na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny, zadanie praktyczne z wykorzystaniem komputera i rozmowa kwalifikacyjna.
5. O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni.

Inne informacje:

1. Kopie dokumentów winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia

27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Wieluński, Plac Kazimierza Wielkiego 2 w Wieluniu;
 - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – mdereniowska@powiat.wielun.pl;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na stanowisko referenta w Wydziale Organizacyjno – Prawnym i Nadzoru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
 - 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora;
 - 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
 - 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Urząd Ochrony Danych Osobowych;
 - 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.


STAROSTA
Marek Kieler