

Wieluń, 03.04.2025 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WIELUNIU**

ON. 2110.1.2025

Starostwo Powiatowe w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń

Wolne stanowisko urzędnicze:

- referent (*obsługa sekretariatu Wicestarosty, Sekretarza*), Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Starostwa, Wicestarosty i Sekretarza.
2. Obsługa interesantów zgłaszających wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wicestarostą, Sekretarzem.
3. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa lub stanowisk pracy.
4. Wprowadzanie korespondencji służbowej wychodzącej ze Starostwa.
5. Przygotowywanie specyfikacji wysyłki korespondencji służbowej ze Starostwa.
6. Sporządzanie miesięcznych zestawień poniesionych kosztów z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne Starostwa, dotyczących wysyłanej ze Starostwa korespondencji.
7. Prowadzenie kalendarza spotkań Wicestarosty.
8. Dbanie o prawidłowe zabezpieczanie pieczęci, pieczętek.
9. Sprawowanie nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem kluczy w gablocie z kluczami zapasowymi oraz kontrola nad ich wydawaniem i zwracaniem.
10. Przestrzeganie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.
11. Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych.

12. Tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji służbowej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt
13. Prowadzenie spraw przy wykorzystaniu programu FINN 8SQL.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu, Naczelnika Wydziału.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie co najmniej średnie.
2. Wymagania, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, określone dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
2. Dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań.
3. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
4. Umiejętność obsługi urządzeń kopiujących, drukujących i skanujących.
5. Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - d) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - e) Statutu Powiatu Wieluńskiego, uchwalonego Uchwałą Nr VII/45/19 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 26.04.2019 r.;
 - f) Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu, uchwalonego Uchwałą Nr 97/24 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 19.09.2024 r. z późn. zm.

Warunki pracy:

1. Pełny etat, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30- 15.30.
2. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowisko pracy na I piętrze (brak windy).
3. Praca biurowa przy komputerze.
4. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
5. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w Urzędzie.
6. Proponowane zatrudnienie od maja 2025 r.

Oferta pracy powinna zawierać:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy (jeśli kandydat posiada).
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie dotyczące ewentualnego przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji oraz w zakresie danych szczególnych kategorii wraz z klauzulą informacyjną (*według wzoru w ogłoszeniu*).
10. Dane kontaktowe (nr telefonu lub e-mail) w celu powiadomienia o terminie rekrutacji końcowej.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy doręczyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Referent (obsługa sekretariatu Wicestarosty, Sekretarza), Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wieluniu*” w Starostwie Powiatowym w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 2, pokój nr 126, w terminie do dnia 16 kwietnia 2025 r. do godz. 15:00. W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Oferty, które zostaną doręczone do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Inne 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 był wyższy niż 6 %. Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informuję o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 59/2024 Starosty Wieluńskiego z dnia 11 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych.

STAROSTA
Maciej Bryś

Oświadczenie:

() Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Wieluniu przez okres najbliższych 6 miesięcy.

() Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - *wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnych kategorii, tzw. „wrażliwe”)*

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(podpis kandydata do pracy)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administrator

Starostwo Powiatowe w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń, e-mail: starostwo@powiat.wielun.pl, tel. 43 843 42 80.

2. Inspektor ochrony danych

Kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iod@powiat.wielun.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Starostwo Powiatowe w Wieluniu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Starostwo Powiatowe w Wieluniu zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j. z dnia 2023.07.31) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2024.535 t.j. z dnia 2024.04.10).”;

[2] art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w związku z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit aRODO;

[4] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.