

STAROSTWO POWIATOWE W ZAWIERCIU  
UL. SIENKIEWICZA 34  
42 – 400 ZAWIERCIE

**STAROSTA ZAWIERCIAŃSKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
PODINSPEKTOR W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM – KANCELARIA GŁÓWNA I ARCHIWUM  
W WYMIARZE JEDNEGO ETATU**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia
5. wykształcenie wyższe
6. minimum 12 miesięczny staż pracy potwierdzony przez pracodawców
7. co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w administracji potwierdzone stosownym zaświadczeniem
8. biegła znajomość obsługi komputera i pakietów oprogramowania biurowego (Ms Office) oraz urządzeń biurowych
9. dobra znajomość przepisów: ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o petycjach, kodeks postępowania administracyjnego, regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zawierciu.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. umiejętność pracy w zespole oraz komunikacji interpersonalnej i negocjacji
2. wysoka kultura osobista
3. samodzielność i umiejętności organizacyjne
4. sumienność i konsekwencja w wykonywaniu zadań

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. wykonywanie czynności z zakresu obsługi Kancelarii: przyjmowanie i rejestracja pism, wysyłanie korespondencji, skanowanie dokumentów
2. obsługa centrali telefonicznej
3. przygotowywanie dokumentów na potrzeby Starosty i Zarządu
4. wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem dokumentacji do archiwum bądź jej udostępnianiem na wniosek strony
5. obsługa sekretariatu Starosty oraz Członków Zarządu
6. prowadzenie statystyki i przygotowywanie zestawień w zakresie obiegu dokumentów

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę przy oświetleniu częściowo sztucznym. Większość czynności na stanowisku pracy wykonywana jest w pozycji siedzącej. Budynek nie jest wyposażony w windę.

### INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

### WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe (kopia dyplomu ukończenia studiów lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię, świadectwo ukończenia szkoły),
4. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe: świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o odbyciu stażu/ przygotowania zawodowego,
5. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia
8. podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 16 lipca 2018 r. do godz. 16.00:**

- osobiście w Punkcie Informacyjnym lub Kancelarii pok. Nr 10 Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym – Kancelaria Główna i Archiwum” lub
- pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Zawierciu ul. Sienkiewicza 34, 42 – 400 Zawiercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym – Kancelaria Główna i Archiwum” lub
- pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Zawierciu po terminie **nie będą rozpatrywane.**

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się **datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zawierciu na stronie internetowej [www.zawiercie.powiat.pl](http://www.zawiercie.powiat.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej przy pok. 211 na II piętrze w siedzibie Starostwa przy ul. Sienkiewicza 34.

**STAROSTA**

*mgr inż. Krzysztof Wrona*

**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 1-3 są zgodne z dowodem osobistym

seria.....nr.....wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zawiercie,.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam\*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....  
podpis

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat”.

\*) niepotrzebne skreślić

Zawiercie,.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczanie nieprawdy (art. 233 § 1 k.k.).

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania mojej osoby na ogłoszone stanowisko pracy.

.....  
podpis

Zawiercie .....

.....  
.....  
Imię i nazwisko oraz  
adres kandydata do pracy

### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z naborem na stanowisko.....  
w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.
2. Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych o prawie ich poprawiania.

.....  
podpis

#### Klauzula informacyjna

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

#### **I. Administrator danych osobowych.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta reprezentujący Zarząd Powiatu Zawierciańskiego, z siedzibą władz w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Sienkiewicza 34.

#### **II. Inspektor Ochrony Danych.**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej *iod@zawiercie.powiat.pl*,
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

#### **III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.**

Dane będą przetwarzane w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze lub kierownicze urzędnicze na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **IV. Odbiorcy danych osobowych.**

Dane nie mogą być przekazywane lub udostępniane podmiotom w upoważnionym na podstawie i w granicach prawa w celu prawidłowej realizacji usług.

#### **V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich – poza Europejski Obszar Gospodarczy.**

Dane nie będą przekazane do państwa trzeciego - poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

#### **VI. Okres przechowywania danych osobowych.**

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są w Samodzielnym Referacie ds. Pracowniczych a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych lub odsyłane po upływie jednego miesiąca od zakończenia procedury naboru.

#### **VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

#### **VIII. Prawo do cofnięcia zgody.**

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

#### **IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### **X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.**

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do naboru. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

#### **XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.