

Starosta Słubicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20
- ds. obsługi sekretariatu

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:

I. Obsługa organizacyjna Starosty i Wicestarosty oraz prowadzenie sekretariatu, w tym:

- 1) prowadzenie terminarza spotkań Starosty i Wicestarosty oraz organizowanie przyjęć interesantów i pracowników,
- 2) przygotowywanie gabinetu Starosty oraz pomoc w przygotowaniu sal konferencyjnych na potrzeby spotkań, narad, posiedzeń itp.
- 3) obsługa organizowanych przez Starostę i Wicestarostę spotkań, posiedzeń, narad itp.
- 4) udział we wskazanych przez Starostę spotkaniach, uroczystościach itp., w tym koordynowanie działań związanych z ich przebiegiem, zapewnienie dostarczenia niezbędnych dokumentów, odpowiedniego wyposażenia, nagłośnienia, sporządzenia dokumentacji fotograficznej, pomoc przy wręczaniu kwiatów, dyplomów, nagród itp., współpraca w tym zakresie z Wydziałem Oświaty i Spraw Społecznych oraz rzecznikiem prasowym,
- 5) potwierdzanie udziału Starosty i Wicestarosty w uroczystościach, spotkaniach, posiedzeniach, szkoleniach, konferencjach, naradach itp., odbywających się poza siedzibą Starostwa,
- 6) wykonywanie kserokopii i skanów dokumentów oraz gromadzenie materiałów na potrzeby Starosty i Wicestarosty,
- 7) przedkładanie korespondencji do dekretacji Staroście i Wicestaroście oraz jej rozdział zainteresowanym,
- 8) przyjmowanie dokumentów do podpisu Starosty i Wicestarosty oraz ich zwrot zainteresowanym,
- 9) dysponowanie pieczęciami nagłówkowymi Starostwa oraz pieczęciami imiennymi Starosty, Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu Powiatu,
- 10) prowadzenie ewidencji związanej z wyjazdami służbowymi oraz wystawianie i prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
- 11) koordynowanie wyjazdów samochodami służbowymi Starostwa,
- 12) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych Starosty i Wicestarosty,
- 13) dysponowanie książką kontroli zewnętrznej, udostępnianie jej przedstawicielom organów kontrolnych oraz Staroście w celu dokonywania niezbędnych wpisów,
- 14) obsługa poczty elektronicznej kierowanej na adres sekretariat@powiatslubicki.pl,
- 15) sporządzanie czystopisów pism na polecenie Starosty i Wicestarosty,
- 16) pomoc w sporządzaniu dokumentów wskazanych przez naczelnika i zastępcę naczelnika Wydziału Organizacyjnego, w szczególności dot. obsługi Rady i Zarządu Powiatu.

II. Prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Starosty, przekazywanie ich kopii oraz skanów właściwym komórkom organizacyjnym i pracownikom Starostwa oraz zamieszczanie ich w wewnętrznej sieci Intranet Starostwa.

III. Załatwianie spraw z zakresu skarg i wniosków, w tym:

- 1) organizowanie przyjęć interesantów,
- 2) prowadzenie rejestru oraz dokumentacji skarg i wniosków,
- 3) opracowywanie sprawozdań i analiz.

IV. Archiwizowanie dokumentacji w zakresie dot. stanowiska pracy.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 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) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu biurowego (np. MS OFFICE).

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) dobra znajomość przepisów: Statutu Powiatu Słubickiego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego (w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków), rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami certyfikatami, zaświadczeniami itp.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) stanowisko w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

We wrześniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzone własnoręcznym podpisem) - **wg wzoru jak w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia,**
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego - **wg wzoru jak w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.**
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na ww. stanowisku (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp.).

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na ww. stanowisku oraz dotychczasowe doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy wydane przez pracodawców wymienionych w kwestionariuszu – załącznik Nr 1 do ogłoszenia).

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach **stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu**” należy składać **w terminie do 20 października 2022 r.** - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów, którzy złożyli oferty po upływie wyznaczonego terminu, nie spełnili wymagań formalnych lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej nie uzyskali wymaganej minimalnej liczby punktów, bądź nie znaleźli się w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), zostaną komisyjnie zniszczone - niezwłocznie po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, a spełnili wymagania formalne i w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej znaleźli się w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), zostaną komisyjnie zniszczone - po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym w wyniku naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: www.bip.powiatslubicki.pl/ (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatslubicki.pl/).

STAROSTA
Leszek Bajon



KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania*

(tylko miejscowość)

4. Dane kontaktowe

(nr telefonu i adres e-mail)

5. Posiadane wykształcenie

Dokumenty potwierdzające wykształcenie (**wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty,**
np. dyplom ukończenia studiów, świadectwo ukończenia szkoły średniej):

1)

2)

itd.

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Nazwa pracodawcy	Okres zatrudnienia		Zajmowane stanowisko
	od	do	

7. Dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na stanowisku, np. ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp. (**wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty,** np. „Certyfikat/zaświadczenie o odbyciu szkolenia/kursu w zakresie, Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie... ”):

1)

2)

3)

itd.

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

* w rozumieniu art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r., poz.1740 z późn. zm.), na podstawie art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. obsługi sekretariatu** w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie.

.....
miejsowość, data

.....
podpis

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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. 1z późn. zm.), zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy Panią/Pana, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Starostwo Powiatowe w Słubicach, reprezentowane przez Starostę Słubickiego wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa, zwane dalej Administratorem, z siedzibą w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice, numer telefonu: 95 759 2022, adres e-mail: sekretariat@powiatslubicki.pl.

Inspektor danych osobowych

W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Józefem Kłobuchem: telefonicznie pod numerem: 95 759 2022, lub pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@powiatslubicki.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - na podstawie art. 22¹ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 i 3 i art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia.

Jeżeli w złożonych dokumentach zawarte będą dane szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia, niezbędna jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia.

Podanie przez Panią/Pana innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa będzie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia. Wyrażoną zgodę w tym przypadku można odwołać w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator danych zawarł umowę na obsługę systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Informacja o zamiarze przekazania danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

Okres przechowywania danych

W przypadku zatrudnienia Pani/Pana w wyniku naboru dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa (tj. w rozporządzeniu 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).

W przypadku, gdy złoży Pani/Pan ofertę po upływie wyznaczonego terminu, złożona przez Panią/Pana oferta nie będzie spełniała wymagań formalnych lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej nie uzyska Pani/Pan wymaganej minimalnej liczby punktów, bądź nie znajdzie się Pani/Pan w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), złożone w procedurze naboru dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone - niezwłocznie po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru.

W przypadku, gdy nie zostanie Pani/Pan zatrudniony, a złożona przez Panią/Pana oferta będzie spełniała wymagania formalne i w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej znajdzie się Pani/Pan w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), złożone w procedurze naboru dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem, a po upływie tego okresu zostaną komisyjnie zniszczone.

Prawa osób, których dane dotyczą

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) dostępu do danych osobowych, w tym prawo do otrzymania kopii tych danych;
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- d) usunięcia swoich danych osobowych.

Realizacja powyższych praw może być ograniczona obowiązującymi przepisami prawa.

Prawo do cofnięcia zgody

Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodne z prawem przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (prawo do cofnięcia zgody ma zastosowanie przy przetwarzaniu danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2a).

Informacja o prawie wniesienia skargi

W przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacje o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i art. 6 ust. 1 i 3 i art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne do uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Natomiast podanie innych danych na podstawie zgody jest dobrowolne.

Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, mogącemu wywoływać wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób wpływać na Pani/Pana sytuację.