

Radomsko, dnia 19 stycznia 2021 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

## **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym (oferta pracy nr I/2021)**

#### **I. Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne, o finansach publicznych (w zakresie dotyczącym kontroli zarządczej), o nieodpłatnej pomocy prawnej, o nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy; rozporządzenia w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radomsku, Statutu Powiatu Radomszczańskiego.
7. Biegła umiejętność obsługi komputera- pakietu Office.
8. Komunikatywność.
9. Systematyczność.
10. Sumienność.
11. Umiejętność pracy w zespole oraz z klientem

#### **II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):**

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji.

#### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sporządzanie w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym propozycji planów pracy Starostwa.
2. Sporządzanie w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym końcowej oceny wykonania planów pracy.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Starosty na polecenie bezpośredniego przełożonego.
4. Sporządzanie informacji na temat skarg objętych właściwością Wydziału Organizacyjnego.
5. Przekazywanie zgodnie z k.p.a., wg właściwości, podań i skarg.

6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty Radomszczańskiego i udostępnianie tych dokumentów.
7. Udostępnianie do powszechnego wglądu zbiorów Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego.
8. Prowadzenie, gromadzenie, ewidencjonowanie i archiwizowanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz pracowników Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych upoważnionych przez starostę do wydawania decyzji administracyjnych, w tym:
  - terminowe przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego,
  - terminowe udostępnianie w BIP przez okres wymagany przepisami prawa,
  - zabezpieczenie i archiwizowanie,
  - sporządzanie listy osób zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych w uzgodnieniu z pracownikami Zespołu ds. kadr, socjalnych i szkolenia oraz listy osób, którzy złożyli oświadczenia majątkowe, a także weryfikacja terminowości składania oświadczeń majątkowych, niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o braku złożenia oświadczenia majątkowego przez zobowiązanego,
  - prowadzenie rejestru osób, którzy złożyli oświadczenie majątkowe,
  - sporządzanie zgodnie z przepisami wezwań do osób, którzy nie złożyli oświadczenia majątkowego.
9. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w szczególności poprzez prowadzenie działań zmierzających do sprawnego i terminowego uruchomienia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, edukacji prawnej oraz zapewnienia prawidłowej realizacji zadań i zapewnienia obsługi administracyjno-technicznej w tym zakresie.
10. Prowadzenie tablicy ogłoszeń urzędowych Starostwa Powiatowego.
11. Prowadzenie współpracy z kombatanami, osobami represjonowanymi i repatriantami oraz podejmowanie działań w celu jej rozwoju.
12. Prowadzenie spraw związanych z członkostwem Powiatu Radomszczańskiego w stowarzyszeniach, związkach, itp., w tym przygotowywanie dokumentacji dotyczącej naliczania i przekazywania składek członkowskich.
13. Przygotowywanie na polecenie bezpośredniego przełożonego informacji, sprawozdań i analiz z funkcjonowania Starostwa.
14. Prowadzenie zaopatrzenia Wydziału Organizacyjnego w niezbędne materiały biurowe.
15. Prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Radomsku oraz monitorowanie zamieszczania ich w rejestrze prowadzonym w formie elektronicznej.
16. Prowadzenie w formie pisemnej rejestru zarządzeń Starosty Radomszczańskiego oraz jego aktualizacji, a także przekazywanie ich po zeskanowaniu do informatyka oraz monitorowanie zamieszczania ich w rejestrze prowadzonym w formie elektronicznej.
17. Monitorowanie aktualności zawartości strony [info.radomszczanski.pl](http://info.radomszczanski.pl): przekazywanie na nią bieżących informacji.
18. Gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji z kontroli zewnętrznych otrzymanej z merytorycznych komórek organizacyjnych.
19. Prowadzenie na bieżąco rejestru kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do kontroli instytucje.
20. Wprowadzanie w program zaangażowanie dokumentów z zakresu Wydziału Organizacyjnego oraz prowadzenie programu planowanie.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca powyżej 4 godz. podczas zmiany roboczej przy monitorze ekranowym.

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

**VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia:**

Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata- wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
5. W przypadku posiadania stażu pracy kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
6. W przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji- kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).
7. Oświadczenia: o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru- wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.
11. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego.
12. Referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii referencji- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

**VIII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru**

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne w załączniku nr 3 do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia **29 stycznia 2021 r.** do godziny **15:30** pod adresem: **Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: „Oferta pracy I/2021 – Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym”**.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).

Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: [starostwo@radomszczanski.pl](mailto:starostwo@radomszczanski.pl) lub profilem zaufanym [ePUAP](#).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.radomszczanski.pl](http://bip.radomszczanski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22.

19 STY. 2021

STAROSTA  
*Beata Drobka*

.....  
(data, podpis i pieczęć Starosty)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
  2. Data urodzenia .....
  3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
  4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....
  - .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
  - .....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
  5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
  6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
  7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....
- .....  
(miejsowość i data)
- .....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO przez Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane przez Starostę Radomszczańskiego, w celu aktualnego naboru na stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: [starostwo@radomszczanski.pl](mailto:starostwo@radomszczanski.pl), mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data i odręczny podpis kandydata)

**Załącznik nr 3**

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru**

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 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 Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane przez Starostę Radomszczańskiego, ul. Leszka Czarnego 22, Radomsko, email. [starostwo@radomszczanski.pl](mailto:starostwo@radomszczanski.pl), tel. 44 6834509
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod\(a\)radomszczanski.pl](mailto:iod(a)radomszczanski.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie przepisów prawa pracy ( art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.) oraz wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Starostwie,

5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO, w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT dla Starostwa.
6. 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. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody,
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO:

**Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,**

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych
9. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz inne dane niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dla kandydata na stanowisko

.....

(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)

w Starostwie Powiatowym w Radomsku.

.....  
(data i odręczny podpis kandydata)