

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 14 stycznia 2025 roku**

**STAROSTA OLESKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**PODINSPEKTORA
w Wydziale Organizacyjnym
w Starostwie Powiatowym w Oleśnie
ul. Pieloka 21, 46-300 Olesno**

Wymiar czasu pracy: pełny etat
Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, zarządzanie;
- b) preferowany co najmniej 3-letni staż pracy zawodowej w administracji samorządowej;
- c) preferowane doświadczenie w zakresie obsługi systemu: Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD RP), SOD 365, obsługi składów chronologicznych;
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa o samorządzie powiatowym;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- e) biegła znajomość obsługi komputera – pakietu biurowego Microsoft Office, Libre Office i urządzeń biurowych;
- f) komunikatywność, rzetelność, samodzielność, zdolności analityczne, umiejętność działania pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, dobra organizacja pracy, terminowość w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) znajomość i obsługa systemu zarządzania dokumentami SOD365, obejmująca zarówno moduł kancelaryjny, jak i procesy związane z merytorycznym prowadzeniem spraw administracyjnych oraz operacyjnych;
- b) znajomość oraz obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją RP (EZD RP) w kontekście modułu kancelaryjnego, prowadzenia składów chronologicznych oraz realizacji zadań związanych z merytorycznym nadzorowaniem prowadzonych spraw;
- c) realizacja kompleksowych zadań związanych z obsługą kancelaryjną Starostwa Powiatowego, w tym:
 - 1) przyjmowanie i wstępna selekcja korespondencji wpływającej do Starostwa, obejmujące otwieranie przesyłek oraz przygotowywanie ich do procedury rejestracji;

- 2) rejestracja dokumentacji przychodzącej, w tym przesyłek specjalnych (np. dokumentów niejawnych, informacji objętych tajemnicą skarbową, ofert w procedurach specjalnych) oraz komunikacji przesyłanej faksem;
 - 3) organizacja procesu wysyłki korespondencji wychodzącej, w tym nanoszenie stosownych adnotacji o realizacji wysyłki na kopiach dokumentów oraz prowadzenie rejestru wysyłanej dokumentacji;
 - 4) dystrybucja zarejestrowanej korespondencji do właściwych adresatów wewnętrznych w Starostwie zgodnie z dekreacją, w tym zapewnienie odpowiedniej liczby egzemplarzy przy dekreacjach zbiorowych;
 - 5) obsługa przesyłek skierowanych omyłkowo, obejmująca ich niezwłoczne przesłanie do właściwych adresatów;
- d) zarządzanie cyfrową komunikacją korespondencyjną przy wykorzystaniu dedykowanego adresu e-mail: starostwo@powiatoleski.pl oraz monitorowanie terminowej realizacji wpływających zgłoszeń;
 - e) koordynacja obiegu dokumentów elektronicznych w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej realizowanej za pośrednictwem ePUAP oraz systemu e-Doręczenia, z uwzględnieniem standardów cyfrowej administracji publicznej;
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawnych, bezpośrednio powiązanych z zakresem merytorycznej odpowiedzialności stanowiska pracy, w tym interpretacja i stosowanie aktów prawnych w praktyce.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie wymagająca koncentracji, analitycznego myślenia oraz umiejętnego współdziałania z innymi pracownikami i podmiotami, większość czynności administracyjno – biurowych wykonywanych jest w pozycji siedzącej z zastosowaniem oświetlenia naturalnego oraz sztucznego;
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat w godzinach: poniedziałek, środa, czwartek, piątek: 7.00 – 15.00, wtorek 8.00 – 16.00;
- c) praca w pomieszczeniu biurowym Wydziału Organizacyjnego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Oleśnie, 46-300 Olesno, ul. Pieloka 21, budynek wielokondygnacyjny, częściowo dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wewnątrz budynku zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, w budynku znajduje się winda oraz toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami;
- d) obsługa urządzeń biurowych: komputerów, faksów, niszczarek, kopiarek, skanerów itp.;
- e) warunki wynagradzania – według obowiązującego regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnie (kategoria zaszeregowania X-XIV).

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
- b) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane własnoręcznie;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór na stronie www.bip.powiatoleski.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska);
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających ukończenie uczelni, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;

- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- g) kserokopie świadectw pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego;
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- i) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i obywatelstwie polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku o które się ubiega;
- l) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeśli kandydat taką działalność prowadzi;
- m) oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- n) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór na stronie www.bip.powiatoleski.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska);
- o) inne dokumenty (np. informacje o szczególnych potrzebach w przypadku kandydatów ze szczególnymi potrzebami).

7. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Oleski, mający siedzibę w Starostwie Powiatowym w Oleśnie (dalej: Starostwo), przy ul. Jana Pieloka 21, 46-300 Olesno.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Starostę Oleskiego inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Starostwo Powiatowe w Oleśnie, ul. Jana Pieloka 21, 46-300 Olesno, e-mail: iod@powiatoleski.pl, tel. 34 3597833.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, 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 przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

² 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);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie firma netkoncept.com sp. j. z siedzibą w Opolu, ul. Partyzancka 5a, 45-801 Opole, w związku z korzystaniem przez Starostwo z systemu elektronicznego obiegu dokumentów (SOD365).

Okres przechowywania danych

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

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

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

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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Oleśnie osobiście lub za pośrednictwem poczty **w terminie do dnia 27.01.2025 r. do godz. 15-tej z dopiskiem:**

Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej (www.bip.powiatoleski.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Oleśnie, ul. Pieloka 21, 46-300 Olesno.