STAROSTA EŁCKI
ul. Piłsudskiego 4
19-300 EŁK

Ełk, dnia 08 października 2019r.

STAROSTA EŁCKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

inspektor w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ełku
ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk

I. Wymiar czasu pracy: pełny etat;

II. Termin zatrudnienia: 01 listopada 2019 r.

III. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:

1. **Wymagania niezbędne** (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
   1) obywatelstwo polskie;
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   3) wykształcenie wyższe;
   4) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w obsłudze sekretariatu;
   5) posiadanie co najmniej 6-miesięcznego stażu pracy w administracji samorządowej (Starostwo Powiatowe, Urząd Miasta, Urząd Gminy) lub w administracji rządowej;
   6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   7) nieposzlakowana opinia;
   8) wiedza prawna z zakresu organizacji i funkcjonowania samorządu powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych;
   9) znajomość przepisów prawa dotyczących: kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej;
   10) znajomość instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
   11) umiejętność wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

2. **Wymagania dodatkowe** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
   1) życzliwe i przyjazne traktowanie obywateli;
   2) **umiejętność pracy w bezpośrednim kontakcie z interesantem,**
   3) umiejętność formułowania pism urzędowych;
   4) gotowość do poszerzania wiedzy;
   5) cechy osobowości takie jak: umiejętność pracy w zespole, życzliwość, uprzejmość, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, identyfikacja z urzędem, elokwencja.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1. wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa – prowadzenie rejestrów korespondencji, prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
2. zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Starosty,
3. obsługa urządzeń biurowych,
4. przestrzeganie zasad obiegu dokumentów określonych w Instrukcji kancelaryjnej,
5. wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym oraz przez system elektronicznego zarządzania dokumentów,

6. ewidencjonowanie przesyłek pocztowych, nadawanie przesyłek pocztowych i ich odbieranie,
7. przekazywanie indywidualnych poleceń kierownictwa Starostwa, informowanie komórek organizacyjnych urzędu i powiatowych jednostek organizacyjnych o terminach i miejscach działań kierownictwa starostwa.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy:

praca w budynku Starostwa przy ul. Piłsudskiego 4 na parterze. Budynek wyposażony w podjazd, windę i szerokie korytarze. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. W pomieszczeniu pracy wąskie przejścia/dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiające przemieszczanie się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

2. Stanowisko pracy:

stanowisko związane z: pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy oświetleniu częściowo sztucznym, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi oraz bezpośrednim kontaktem z interesantami. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Zapewnione są odpowiednie warunki bhp i przeciw pożarowe. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo – 8 godzin dziennie (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).

VI. Uprawnienia pracownika samorządowego:

1. wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych,
2. dodatek za wieloletnią pracę,
3. nagroda jubileuszowa,
4. dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka",
5. uprawnienia wynikające z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6. możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia,
7. możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Oszczędnościowo-Pożyczkowej,
8. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
9. możliwość awansowania.

VII. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie poprzedzona zawarciem jej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i będzie podlegać w czasie jej trwania służbie przygotowawczej. Po upływie wskazanego terminu warunkiem dalszego zatrudnienia będzie pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi powyżej 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (cv),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzór którego stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,

4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kopie dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienia (kopie świadectw pracy, zaświadczeń – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) – poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Ełku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze, klauzula o treści:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Ełku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze inspektor w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ełku."

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Starostwa Powiatowego 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4 **pokój nr 127** lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Ełku, ul. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„ Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy inspektor w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ełku"** - w terminie do dnia 18 października 2019 r. do godziny 14^{00}.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie oraz oferty niezawierające kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz i oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez kandydata.
3. Postępowanie kwalifikacyjne w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz z zasadami ustalonymi w Zarządzeniu Nr 13.2019 Starosty Ełckiego z dnia 24 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ełku.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej https://bip.powiat.elk.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Ełku przy ul. Piłsudskiego 4.
5. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.
6. Oferty odrzucone ze względów formalnych – zostaną zwrócone kandydatom.
7. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, wyłonionym w procedurze naboru. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne będą odsyłane kandydatom.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 119.1) – dalej RODO informujemy, o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Ełcki, z siedzibą: 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4, tel. 87 621 83 00, sekretariat@powiat.elk.pl.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Romanem Gramzą, pod adresem e-mail: iod@powiat.elk.pl, tel. 87 615 65 43 lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt 1.
3. Na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu uczestnictwa w niniejszym naborze.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, jednak nie wyrażenie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w niniejszym naborze.
5. Dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust.1 lit. a i c RODO.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procedury naboru.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych, sprostowania lub ich usunięcia.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne dla potrzeb rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne. Zgodę można cofnąć poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

STAROSTA EŁCKI
Marek Chojnowski

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[1)] .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe[1)] .....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia[1)] .....

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe[2)] .....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

[1)] podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku
[2)] podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa