

WO.210.2.2019

## STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO

ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

### OGLASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Biurze Rady Powiatu

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość przepisów: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) bardzo dobra znajomość postanowień Statutu Powiatu Grodziskiego oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego,
- c) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- d) bardzo dobra umiejętność redagowania pism urzędowych,
- e) obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- f) umiejętność skutecznego komunikowania się.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Przewodniczącego Rady, Rady i jej Komisji, w tym:
  - gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Przewodniczącego Rady, Rady Powiatu Grodziskiego i poszczególnych Komisji,
  - przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - opracowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
  - sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji,
  - prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
  - aktów prawa miejscowego.
  - doręczanie dokumentów wymienionym wyżej organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- b) współpraca w wykonywaniu zadań z :
  - Wydziałem Organizacyjnym w zakresie zadań związanych z wyborami do Rady, w zakresie opiniowania uchwał kierowanych pod obrady Rady, oraz w zakresie przygotowywania sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,
  - Samodzielnym Stanowiskiem Promocji Powiatu w zakresie przekazywania informacji o działaniach Przewodniczącego Rady i pracach Rady Powiatu,
  - Wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania naliczeń diet dla radnych i rozliczeń finansowych związanych z obsługą Biura Rady,
- c) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.
- d) znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa
- e) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
- f) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- i) wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego oraz zastępowanie pracownika Biura Rady Powiatu.



#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- praca biurowa w wymiarze 1 etatu, w Starostwie Powiatu Grodziskiego przy ul. Kościuszki 30 (budynek piętrowy bez windy, spełniający wymogi określone przepisami bhp i p.poż),
- w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na czas określony,
- na stanowisku pracy nie występują szkodliwe warunki pracy, natomiast istnieją uciążliwe warunki pracy w postaci pracy przy komputerze),
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Grodziskiego nr 62/2017 z dnia 15 grudnia 2017 roku.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Starostwie Powiatu Grodziskiego w miesiącu grudniu 2018 roku był niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (jeśli kandydat był wcześniej zatrudniony),
- e) kserokopie dyplomu/ów potwierdzającego/yh wykształcenie,
- f) oświadczenia kandydata:
  1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  3. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  4. o posiadaniu nieopozłakowanej opinii.

**Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.**

#### **7. Dodatkowe dokumenty:**

- a) referencje,
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

**8. Dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą:** 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 zawartych w dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

**9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:** osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia 22 stycznia 2019 roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210.2.2019. oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**10. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru** w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela Pani Joanna Madej Gł. Specjalista ds. pracowniczych.

**11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne** zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

**12. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-grodziski.pl](http://www.bip.powiat-grodziski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.



**13. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku

**Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.**

**14. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem.**

**15. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:**

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Starostwo Powiatu Grodziskiego z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim, ul. Kościuszki 30, NIP: 5291554420 REGON: 013269597.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych Pana Łukasza Sobkowicza, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: l.sobkowicz@powiat-grodziski.pl
3. Dane osobowe kandydatów przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzanych przez Starostwo Powiatu Grodziskiego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Odbiorcą danych osobowych kandydatów będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
5. Dane osobowe kandydatów zostaną zniszczone po upływie terminu, określonego w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
8. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych, Administrator nie uwzględni kandydata w procesie rekrutacyjnym.
10. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Starostwo Powiatu Grodziskiego  
05-825 Grodzisk Mazowiecki  
ul. Kościuszki 30, tel. 22 724 18 33  
REGON 013269597, NIP 5291554420

**STAROSTA**

  
**Marek Wiezbicki**