

OGŁOSZENIE

Starosta Rawski

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej
Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka**

Referent w Wydziale Organizacyjnym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) ukończone 18 lat;
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku administracja;
- 4) staż pracy- minimum 2 lata w jednostkach administracji samorządowej;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość podstawowych aktów prawnych, a w szczególności:
 - a) Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - b) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) Instrukcja kancelaryjna,
 - e) Ustawa o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, innowacyjność;
- 2) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- 3) odpowiedzialność, systematyczność i terminowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) obsługa i protokołowanie posiedzeń Zarządu;
- 2) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
- 3) redagowanie informacji oraz artykułów dotyczących bieżącej pracy starostwa, Rady Powiatu, Komisji i jednostek organizacyjnych na potrzeby strony internetowej i mediów społecznościowych oraz współpraca z mediami w zakresie ich przekazywania;
- 4) współpraca z Biurem Rady w zakresie obsługi Rady i jej Komisji;
- 5) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 6) pisanie w edytorze aktów prawnych uchwał Zarządu Powiatu i Zarządzeń Starosty;
- 7) prowadzenie rejestru Uchwał Zarządu Powiatu;
- 8) prowadzenie rejestru Zarządzeń Starosty;
- 9) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;
- 10) obsługa sekretariatu w ramach zastępstwa pracownika;
- 11) prowadzenie rejestrów korespondencji „wychodzącej” ze Starostwa;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów i zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza Powiatu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 1 etatu,
- 2) 40 godzin tygodniowo,
- 3) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej,
- 4) specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko: ***Referent w Wydziale Organizacyjnym***
- 2) Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe;

- 6) Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (t.j. zaświadczenia, kserokopie świadectw pracy);
- 7) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska urzędniczego;
- 8) Oświadczenie kandydata:
 - o niekaralności,
 - że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
 - posiadaniu umiejętności, o których mowa w pkt 2 niniejszego ogłoszenia
 - oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy .
- 9) Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego, pocztą elektroniczną na adres starostwo@powiatrawski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Nabór na stanowisko: Referent w Wydziale Organizacyjnym** w terminie do dnia **29 października 2018r. do godz. 12.00**. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu naboru. O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Plac Wolności 1.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 Starosta Rawski z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1.
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Marzena Pakuła, mail iodo@powiatrawski.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji / przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn. zmianami
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji
5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami

Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko referent w Wydziale Organizacyjnym. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

Wicestarosta

(-) Jacek Otulak