

OGŁOSZENIE

Starosta Rawski
Ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej
REFERENT w Wydziale Organizacyjnym

I. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe,
96-200 Rawa Mazowiecka Plac Wolności 1

II. Określenie stanowiska: REFERENT w Wydziale Organizacyjnym

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) wykształcenie: studia wyższe o kierunku ekonomia, prawo lub finanse i rachunkowość
- 5) staż pracy- minimum 5 lat
- 6) nieopozłakowana opinia
- 7) znajomość podstawowych aktów prawnych, a w szczególności:
 - a) Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - b) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - e) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych
 - f) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

2. Wymagania dodatkowe:

1. Skuteczna komunikacja, umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Biegła obsługa komputera.
4. Posiada cechy osobowościowe: zdyscyplinowanie, konsekwencja i odpowiedzialność w działaniu, samodzielność, rzetelność, skrupulatność, systematyczność, kreatywność, życzliwość, kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, komunikatywność, sumiennność, zdolność do szybkiego podejmowania decyzji, dynamika działania, umiejętność szybkiego logicznego i analitycznego myślenia oraz zachowania porządku w prowadzonej dokumentacji na stanowisku pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadaniem pracownika będzie rozpatrywanie spraw objętych właściwością rzeczową starosty w zakresie:

1. prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w tym m.in. dokonywanie oznakowania składnika inwentarzowego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
2. prowadzenia ewidencji mienia powiatu;
3. okresowego sprawdzania stanu faktycznego środków z ewidencją ujętą w księgach inwentarzowych;
4. uzgadniania ksiąg inwentarzowych z ewidencją księgową prowadzoną w Wydziale Finansów i Budżetu, w terminach ustalonych z tym Wydziałem;

5. potwierdzania kart obiegowych (weryfikacja rozliczenia się przez pracownika z posiadanego majątku w przypadku rozwiązania umowy o pracę);
6. Przygotowywania wykazu mienia do ubezpieczenia .

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w wymiarze 5/8 etatu,
- 2) 25 godzin tygodniowo,
- 3) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej,
- 4) specyfika pracy: praca przy komputerze ,

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 o których mowa w pkt 1 podpunkt 4 niniejszego ogłoszenia;
- 6) Dokumenty potwierdzające staż pracy tj. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, inne
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych)
- 8) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska urzędniczego;
- 9) Oświadczenie kandydata:
 - a. o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe ,
 - b. że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
- 10) spis złożonych dokumentów.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.

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 **5 października 2021r. do godz. 10.00**. 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 Referenta w Wydziale Organizacyjnym. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

STAROSTA

(-) Józef Matysiak