

OGŁOSZENIE

Starosta Rawski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej
Plac Wolności 1, 96-200 Rawa Mazowiecka

- I. Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe, 96-200 Rawa Mazowiecka, Plac Wolności 1
- II. Określenie stanowiska:** podinspektor
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań karnych i skarbowych
4. Wykształcenie: średnie lub wyższe.
5. Doświadczenie zawodowe – przy wykształceniu średnim co najmniej 3-letni staż pracy,
6. Znajomość podstawowych aktów prawnych, a w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie powiatowym
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych
 - c) kodeks postępowania administracyjnego
 - d) ustawa o ochronie danych osobowych
 - e) instrukcja kancelaryjna.
7. Doświadczenie w zakresie prowadzenia sekretariatu w jednostce finansów publicznych.
8. Biegła obsługa oprogramowania komputerowego (MS Windows, pakiet MS Office), urządzeń biurowych (drukarka, kopiarka, centralka telefoniczna) oraz urządzeń AGD (kawiarka automatyczna, kuchenka mikrofalowa, zmywarka do naczyń).

Wymagania dodatkowe:

- samodzielność
- dokładność
- wysoki poziom kultury osobistej
- życzliwość
- odpowiedzialność
- komunikatywność
- dobra dykcja i posługiwanie się poprawną polszczyzną w mowie i piśmie
- schludny wygląd
- praktyczna znajomość zasad etykiety biurowej (umawianie i obsługa gości, serwowanie poczęstunku, obsługa połączeń telefonicznych i korespondencji) oraz podstawowych zasad protokołu i precedencji
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu.

- IV. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie sekretariatu starosty i wicestarosty
2. Przygotowanie, obsługa i protokołowanie posiedzeń zarządu powiatu
3. Prowadzenie terminarzy starosty i wicestarosty – umawianie spotkań i wizyt, powiadamianie interesantów o terminach przyjęć
4. Prowadzenie rejestru przyjęć interesantów
5. Przygotowywanie i wysyłka służbowej korespondencji starosty i wicestarosty
6. Prowadzenie rejestru korespondencji
7. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz wyjazdów służbowych
8. Prowadzenie kalendarium rocznic
9. Obsługa połączeń telefonicznych
10. Obsługa korespondencji papierowej i elektronicznej
11. Umieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń starostwa
12. Prowadzenie rejestru pieczęci
13. Prowadzenie książki wyjść osobistych i służbowych oraz rejestru osób pozostających w urzędzie po godzinach pracy
14. Obsługa, utrzymanie w czystości i bieżąca konserwacja urządzeń gospodarczych (kawiarka, lodówka, zmywarka)
15. Przygotowanie dokumentów do archiwizowania
16. Wykonywanie innych poleceń służbowych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w wymiarze pełnego etatu (40 godzin tygodniowo)
2. Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Rawie Mazowieckiej
3. Stanowisko pracy na piętrze budynku bez windy
4. Specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko: **Podinspektor w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej**
2. Życiorys (*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 (kopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem)
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska urzędniczego
8. Oświadczenie kandydata:
 - a. o niekaralności
 - b. że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności, które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi
 - c. posiadaniu umiejętności, o których mowa w ust. III niniejszego ogłoszenia
 - d. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.
9. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Wszystkie oświadczenia winny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem, a kopie poświadczone za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego, pocztą elektroniczną na adres starostwo@powiatrawski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą certyfikatu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, bądź pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej**”, w terminie do dnia **21 stycznia 2025 r. do godz. 9:00**. 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 za pomocą poczty elektronicznej. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie 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 Państwa danych osobowych jest Starosta Rawski z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Wolności 1.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Marzena Pakuła, e-mail iodo@powiatrawski.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji lub 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. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, względnie okres tej i przyszłych rekrutacji
5. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w szczególności szczegółowy życiorys (*curriculum vitae*) 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 podinspektora w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie, zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

STAROSTA

(-) Adrian Galach