

STAROSTA WYSOKOMAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

młodszy referent

**w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego
w Wysokiem Mazowieckiem**

Ilość stanowisk: 1

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2022 r., poz.530).
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, Kodeks postępowania administracyjnego, o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, o działalności leczniczej, o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku wymagającym obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Oczekiwane doświadczenie i praca w administracji w zakresie prowadzenia spraw wydziału.
- 2) Umiejętność posługiwania się pakietem programów biurowych - MS Office.
- 3) Znajomość programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją - EOD.
- 4) Umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa, w szczególności ustaw kodeksu postępowania administracyjnego, o samorządzie powiatowym, o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, o działalności leczniczej, o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 5) Predyspozycje osobowościowe: zdyscyplinowanie, obowiązkowość, rzetelność, empatia, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, opanowanie, umiejętność samokształcenia, umiejętność pracy w zespole, dokładność i systematyczność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie sekretariatu starosty.
- 2) Gromadzenie i przygotowywanie materiałów na posiedzenie zarządu powiatu.
- 3) Obsługa i protokołowanie obrad zarządu powiatu.
- 4) Prowadzenie rejestru uchwał zarządu powiatu.
- 5) Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał zarządu powiatu zainteresowanym kierownikom wydziałów i innych jednostek oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
- 6) Przedkładanie organom nadzoru uchwał zarządu powiatu.
- 7) Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy starostwa powiatowego oraz kontrola ich realizacji.
- 8) Prowadzenie zbioru porozumień dotyczących spraw powierzonych innym jednostkom.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru.
- 10) Organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu.
- 11) Przygotowywanie projektu uchwały o powołaniu rady społecznej.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem zakładów opieki zdrowotnej.
- 13) Przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji.
- 14) Przygotowywanie decyzji o przekazaniu zwłok szkołom wyższym.
- 15) Powoływanie, z upoważnienia starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza.
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem czasu pracy aptek ogólnodostępnych.
- 18) Prowadzenie kontroli działania powiatowej administracji zespolonej.
- 19) Uczestnictwo w uroczystościach i imprezach promujących powiat wysokomazowiecki.
- 20) Prowadzenie zbioru i ewidencji aktów normatywnych wewnętrznych.
- 21) Prowadzenie zadań z zakresu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 22) Przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.
- 23) Realizacja zadań związanych z prowadzeniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.
- 24) Prowadzenie dokumentacji kontroli starostwa powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 25) Zastępowanie nieobecnego pracownika z wydziału.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Czas trwania umowy: umowa na czas nieokreślony poprzedzona umowami na czas określony:
 - a) pierwsza do 6 miesięcy, w którym to okresie osoba zatrudniona może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
 - b) druga zgodnie z Kodeksem pracy.
- 2) Rodzaj pracy: praca biurowa, stanowisko urzędnicze, obsługa komputera.
- 3) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem Wydział Organizacyjny, ul Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – Curriculum Vitae.
- 3) Kwestionariusz osobowy [według wzoru].
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych [według wzoru].
- 5) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych [według wzoru].
- 6) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe [według wzoru].

(w przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy przedkłada aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)

- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, [według wzoru].
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym wymagającym obsługi komputera [według wzoru].
- 9) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii [według wzoru].
- 10) Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe.
- 11) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie wraz z suplementem (tj. informacją o przebiegu studiów lub wypisem z indeksu) jeśli stanowi załącznik do dyplomu.
- 12) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Wszelkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie czytelnie podpisane. Kopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez kandydata.

Dokumenty aplikacyjne tj. listy motywacyjny i cv winny być czytelnie podpisane przez kandydata i opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego*”

danych osobowych zgodnie z art.6 ust 1 lit. a) oraz art.9 ust 2 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art.13 ww. rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora” oraz „Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych oraz na tablicy informacyjnej urzędu, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem ul. Ludowa 15 A, kancelaria ogólna, pokój nr 6, w zamkniętych kopertach lub pocztą. Koperta powinna być opatrzona aktualnymi danymi adresowymi składającego wraz z nr telefonu do kontaktu z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem”** w terminie do dnia **12 września 2022 r. do godziny 12⁰⁰** – liczy się data wpływu do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

7. Etapy naboru

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Starostę Wysokomazowieckiego w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie przez komisję ofert kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenie, bądź odmowa dopuszczenia kandydatów do II etapu,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja wiedzy merytorycznej oraz informacji zawartych w aplikacjach.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy złożyli aplikacje spełniające wymogi formalne, w tym komplet wymaganych dokumentów, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany adres.

Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.st.wysmaz.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wysokiem Mazowieckiem.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

9. Obowiązek informacyjny do rekrutacji:

- 1) Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych informuje iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Wysokomazowiecki z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15A, 18-200 Wysokie Mazowieckie.
- 2) Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510) w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Wysokiem Mazowieckiem na podstawie wyrażonej zgody.
- 3) Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres ustalony odrębnymi przepisami.
- 4) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 5) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- 6) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 7) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem, ul. Ludowa 15 A, 18-200 Wysokie Mazowieckie, tel.: 536 282648, e-mail.: iod@wysokomazowiecki.pl

STAROSTA

Bohdan Zieliński

