

Ogłoszenie Nr 4/2019 o naborze na wolne stanowisko pracy:

**Inspektor w Wydziale Organizacyjno – Prawnym
w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym**

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim

27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Iłżecka 37

tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Inspektora w Wydziale Organizacyjno – Prawnym
w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym**

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 1.2. wykształcenie wyższe,
- 1.3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - Rozporządzenia w sprawie wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich,
 - Ustawy o opłacie skarbowej,
 - Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt,
 - Ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
 - 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)
- 1.4. biegła obsługa komputera
- 1.5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
- 1.6. 3- letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1. umiejętność rozmowy z interesantem i pracy w zespole,
- 2.2. samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość,
- 2.3. znajomość obsługi pakietu OFFICE (Word, Excel, Outlook),
- 2.4. dodatkowo mile widziane doświadczenie w administracji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 3.1 Współpraca w Okręgową Izbą Radców Prawnych i Świętokrzyską Izbą Adwokacką w zakresie wyznaczania radców prawnych i adwokatów do obsługi punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu ostrowieckiego.
- 3.2 Przygotowanie i przedstawienie Zarządowi Powiatu projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat Ostrowiecki z Okręgową Izbą Radców Prawnych i Świętokrzyską Izbą Adwokacką, radcami prawnymi i adwokatami w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu i nadzór nad ich realizacją.
- 3.3 Współpraca z organizacją pozarządową, wyłonioną w drodze konkursu ofert zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie prowadzenia przez nią punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
- 3.4 Współpraca z Wydziałem Prawnym, Nadzoru i Kontroli Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie organizacji punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu ostrowieckiego.

**Ogłoszenie Nr 4/2019 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Inspektor w Wydziale Organizacyjno – Prawnym
w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym**

- 3.5 Współpraca z gminami z terenu powiatu ostrowieckiego w zakresie organizacji punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na ich terenie.
- 3.6 Obsługa punktów prawnych w zakresie zabezpieczania w niezbędny sprzęt, materiały biurowe, karty pomocy oraz inne wymagane ustawą dokumenty.
- 3.7 Prowadzenie rejestracji telefonicznej interesantów zainteresowanych uzyskaniem porady w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej zlokalizowanych w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.
- 3.8 Tworzenie grafików pracy, ewidencjonowanie zastępstw oraz sporządzanie list obecności radców prawnych i adwokatów obsługujących punkty nieodpłatnej pomocy prawnej.
- 3.9 Odbieranie Kart Pomocy z urn znajdujących się we wszystkich punktach na terenie powiatu.
- 3.10 Przyjmowanie Kart Pomocy od radców prawnych i adwokatów wraz z fakturami lub rachunkami i ich przesyłanie do Okręgowej Izby Radców Prawnych i Świętokrzyskiej Izby Adwokackiej oraz organizacji pozarządowej realizującej zadania z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu.
- 3.11 Sporządzanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych wymaganych ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
- 3.12 Współpraca z ambasadami i konsulatami w zakresie sprowadzania zwłok i szczątków ludzkich obywateli polskich zmarłych za granicą w celu ich pochowania.
- 3.13 Ustalanie miejsca pobytu rodziny osoby zmarłej i powiadamianie o zgonie.
- 3.14 Przygotowanie w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Ostrowcu Świętokrzyskim, decyzji w sprawie sprowadzania zwłok i szczątków z obcego państwa do Polski w celu ich pochowania oraz załatwianie innych spraw objętych przedmiotową procedurą.
- 3.15 Przekazanie wnioskodawcy i innym uprawnionym podmiotom decyzji zezwalającej na sprowadzenie z zagranicy trumny z ciałem/urny z prochami osób zmarłych.
- 3.16 Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

4 Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy(CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia*,
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
9. inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
11. podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia *.

5 Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

6 Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe.

Praca wykonywana jest w siedzibie Starostwa, w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Ogłoszenie Nr 4/2019 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Inspektor w Wydziale Organizacyjno – Prawnym
w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym**

Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w zamkniętych kopertach** osobiście w siedzibie Starostwa lub przesyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: *dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy: Inspektor w Wydziale Organizacyjno – Prawnym w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym*

w terminie **do dnia 10 czerwca 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: <http://ostrowiecki.eu/biuletyn-informacji-publicznej/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).*

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela Alina Piwnik - Migdalska – Inspektor ds. kadr, (pok. 116, tel. 412476288).

7 Dodatkowe uwagi:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie (art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych).

STAROSTA

Marzena Dębiak

.....
pieczęć i podpis Starosty

Ogłoszenie Nr 4/2019 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Inspektor w Wydziale Organizacyjno – Prawnym
w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym

załącznik nr 1 do ogłoszenia

* KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Ostrowiec Świętokrzyski, 27 maja 2019 r.

**Ogłoszenie Nr 4/2019 o naborze na wolne stanowisko pracy:
Inspektor w Wydziale Organizacyjno – Prawnym
w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym**

załącznik nr 2 do ogłoszenia

Klauzula Zgody

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 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, których podanie nie wynika wprost z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.

Data i podpis osoby

Część informacyjna

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 Ostrowiecki reprezentujący Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim

ul. Hłżecka 37

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@powiat.ostrowiecki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla danych wynikających wprost z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla pozostałych danych.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji - 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.



