

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Spraw Obywatelskich
2. Stanowisko: inspektor
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy: stanowisko urzędnicze, pełny etat, Wydział Spraw Obywatelskich z siedzibą w Wołominie przy ul. Prądzyńskiego 3.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie: wyższe, preferowane administracja/prawo.
 - b) Doświadczenie zawodowe: zalecany staż w administracji.
 - c) Wiedza: ustawa o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, ustawa o cudzoziemcach, w części zaproszeń cudzoziemców, ustawa Prawo o stowarzyszeniach,
 - d) Inne umiejętności: obsługa komputera (Office, Excel) i urządzeń biurowych, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań i umiejętność organizacji pracy,
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) Wykształcenie: I i/lub II stopnia.
 - b) Doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie przy realizacji ww. zadań.
 - c) Wiedza: znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego.
 - d) Inne umiejętności: obsługa systemu informacji prawnej (Legalis), obsługa programu EZD.
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):
 - 1) Realizacja postanowień ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w szczególności:
 - a) obsługa organizacyjno-techniczna punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - b) przygotowanie konkursów ofert na obsługę punktów nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - c) sporządzanie statystyk, sprawozdawczość w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej.
 - 2) Realizacja zadań w zakresie zaproszeń cudzoziemców,
 - 3) Nadzór nad stowarzyszeniami zwykłymi.
6. Warunki pracy na stanowisku
 - 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
 - 2) praca biurowa w wymiarze 1 etatu, praca na parterze budynku, także przy obsłudze interesantów, okienko otwarte dla interesantów, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca w terenie 1 do 2 dni w miesiącu (wyjazd samochodem służbowym do wszystkich punktów nieodpłatnej pomocy prawnej),
 - 3) pracodawca zapewnia swoim pracownikom atrakcyjny pakiet socjalny.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %.

8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą/nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem

9. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);
- 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
- 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia

28 czerwca 2019 r. do godz. 16.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich”

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwolomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

11. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46//WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

12. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.