

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

1. Komórka organizacyjna Urzędu: Wydział Obsługi Zarządu
2. Stanowisko: podinspektor
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy
pełny etat, Wydział Obsługi Zarządu, 05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie: wyższe, ukończone studia co najmniej I stopnia
 - b) Doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy w sekretariacie lub recepcji lub jako asystentki / asystenta dyrektora / zarządu.
 - c) Wiedza: umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz dobra znajomość pakietu MS Office.
 - d) Inne umiejętności: komunikatywność, asertywność, opanowanie.
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) Wykształcenie: jak wyżej
 - b) Doświadczenie zawodowe: jak wyżej
 - c) Wiedza: jak wyżej
 - d) Inne umiejętności: jak wyżej
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):
 - prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu Starosty,
 - umawianie spotkań członków Zarządu Powiatu,
 - przygotowywanie terminarza wyjazdów dla kierowcy i współpraca z nim w zakresie koordynacji wyjazdów Starosty oraz Wicestarosty,
 - przygotowywanie posiedzeń Zarządu i innych spotkań Starosty oraz Wicestarosty,
 - przygotowywanie cyklicznych spotkań Starosty z wójtami i burmistrzami,
 - przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję,
 - przygotowywanie teczek do podpisu Starosty oraz Wicestarosty,
 - rozdział i stemplowanie podpisanych dokumentów,
 - praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 - archiwizowanie dokumentów w zakresie działania,
 - inne prace zlecone przez przełożonego, Starostę i Wicestarostę.
6. Warunki pracy na stanowisku
 - 1) pomieszczenia zakładu pracy w części uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,

- 2) praca w głównej siedzibie urzędu, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na I piętrze, obsługa klienta, itp.
 - 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 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 **12 kwietnia 2019 r.** do godz. **16.00** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy podinspektor w Wydziale Obsługi Zarządu”**.

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.