

Starosta Kaliski
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy referenta
na samodzielny wieloosobowy stanowisko do spraw
administrowania i obsługi urzędu
w Wydziale Administracyjnym
w Starostwie Powiatowym w Kaliszu

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie średnie oraz co najmniej dwuletni staż pracy,
- Obywatelstwo polskie,
- O stanowisko mogą także 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 RP,
 - osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów ustaw wymaganych na zajmowanym stanowisku, a w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o samorządzie powiatowym; Ustawa o pracownikach samorządowych; rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych,
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- Umiejętność planowania pracy,
- Zdolności interpersonalne.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prenumerowanie prasy i zakup woluminów dla potrzeb Starostwa,
- Zabezpieczenie plakatowania na terenie Powiatu ogłoszeń i obwieszczeń urzędowych,
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem mienia, ubezpieczaniem imprez, zgłaszanie szkód, itp.
- Zaopatrywanie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- Prowadzenie zamówień, rejestru zakupów i ewidencji środków czystości zakupionych na rzecz Starostwa,
- Prowadzenie ewidencji kart drogowych i wydawanie kart drogowych pojazdów służbowych Starostwa,
- Kontrola stanu technicznego i utrzymanie czystości pojazdów będących w dyspozycji Wydziału,
- Nadzorowanie oraz pomoc w sprawach realizowanych przez wieloosobowe stanowisko pracy sprzątaczek,
- Wykonywanie zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty Kaliskiego, uchwał Rady i Zarządu Powiatu Kaliskiego,
- Opracowywanie programów i planów zadań należących do komórki organizacyjnej,

- Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty Kaliskiego, Zarządu Powiatu Kaliskiego, Rady Powiatu Kaliskiego i jej Komisji,
- Przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie Powiatu Kaliskiego i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej,
- Przyjmowanie korespondencji w formie papierowej, z nośników informatycznych i telekomunikacyjnych, Kancelarii Starostwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
- Kontrola przepływu korespondencji w procesie załatwiania spraw,
- Prowadzenie rejestru pism dotyczących współdziałania z innymi urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami,
- Prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,
- Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Powiatu Kaliskiego, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu Kaliskiego, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz Powiatu Kaliskiego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Obsługa i doradztwo w zakresie prawidłowości i kompletności składanych dokumentów,
- Praca w siedzibie pracodawcy na II piętrze,
- Praca wykonywana na przemian w pozycji siedzącej i stojącej, wymagająca przemieszczania się – stanowisko nie przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
- Istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- kserokopia dokumentu poświadczającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia) - w przypadku osoby posiadającej wykształcenie średnie,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Termin składania kopert: do 12 lipca 2019r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

8. Miejsce składania ofert: Starostwo Powiatowe w Kaliszu, Pl. Św. Józefa nr 5, pokój nr 8 – Kancelaria ogólna na parterze.

Ofertę z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór – Wydział Administracyjny-stanowisko ds. administrowania i obsługi urzędu*”. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.kalisz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kaliszu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV), należy opatrzyć klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Starostę Kaliskiego, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kaliszu, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałam/em się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.**”

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Administrator danych osobowych.

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kaliszu reprezentowane przez Starostę Kaliskiego, mający swoją siedzibę w Kaliszu plac Świętego Józefa 5.

Inspektor ochrony danych.

Z wyznaczonym Inspektorem ochrony danych można się kontaktować telefonicznie: (62) 5014207 lub poprzez e-mail: iod@powiat.kalisz.pl.

Cele przetwarzania Państwa danych oraz podstawa prawna.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru².

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO),

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami przekazanych przez Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowę lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych.

Okres przechowywania danych.

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe wyłącznie przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po jego zakończeniu także do celów archiwalnych przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (5 lat).

Prawa osób, których dane dotyczą.

Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,

5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów prawa pracy i jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze.

STAROSTA KALISKI

Krzysztof Nosal