

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego , ul. 11 Listopada 10, 36 – 100 Kolbuszowa, poszukuje kandydatów na stanowisko:

Podinspektor w Biurze Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej

Wymiar etatu (warunki pracy): pełny etat – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

Główne obowiązki:

1. Sporządzanie oficjalnych pism (raporty, sprawozdania).
2. Stała obsługa biura.
3. Prowadzenie rejestru pism, telefonów wychodzących i przychodzących.
4. Nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów.
5. Ewidencjonowanie czasu pracy i zatrudnienia.
6. Prowadzenie kalendarza spotkań.
7. Organizowanie delegacji i wyjazdów służbowych.
8. Obsługa sprzętów biurowych.
9. Wykonywanie przelewów bankowych.

Wymagania niezbędne:

1. Być osobą nie karaną za przestępstwa popełnione umyślnie.
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Posiadać obywatelstwo polskie.
4. Cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie.
6. Minimum czteroletni staż pracy w administracji publicznej.
7. Znajomość przepisów:
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela oraz przepisy wykonawcze,
 - Ustawa z dnia 14 marca 2016 r. Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze,
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Wymagania pożądane:

- Obsługa pakietu MS Office,
- Obsługa programu SIO (System Informacji Oświatowej),
- umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dobrej organizacji pracy, dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.
2. Życiorys (CV) opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*”.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy oraz dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o prowadzeniu, nie prowadzeniu działalności gospodarczej indywidualnie lub wspólnie z innymi osobami.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- Dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (świadczenia pracy).

Dokumenty należy składać w terminie do: 11 października 2021 r. w biurze podawczym Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO PRACY – podinspektor w **Biurze Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Wyniki naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.powiat.kolbuszowa.pl>), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dodatkowe informacje: (17) 7445710.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest **Kierownik Biura Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego, ul. 11 Listopada 10, 36 – 100 Kolbuszowa** z siedzibą pod adresem: ul. 11 Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa. Podstawą przetwarzania danych osobowych wskazanych przez Kodeks pracy są przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Podstawą przetwarzania innych danych dobrowolnie przekazanych jest zgoda.

Dane nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie prowadzi profilowania Pani/Pana danych osobowych.

Podanie danych jest niezbędne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres trzech miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do momentu cofnięcia zgody. Przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych,
- b) prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- d) prawo do usunięcia danych,
- e) prawo do ograniczenia przetwarzania,
- f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
- g) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.

W przypadku przetwarzania na podstawie udzielonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail: iod@kolbuszowski.pl.

KIEROWNIK
BIURA OBSŁUGI JEDNOSTEK
SAMORZĄDU POWIATOWEGO
w Kolbuszowej
Bogusława Blyk