

## **OGŁOSZENIE**

**Starostwo Powiatowe w Żywcu ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec  
ogłasza konkurs na stanowisko podinspektora  
w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Żywcu**

### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE DLA KANDYDATA:**

1. Spełnianie warunków określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 j.t. z późn. zm.) dla stanowisk urzędniczych tj.:
  - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada wykształcenie wyższe administracyjne,
  - co najmniej czteroletni staż pracy w administracji publicznej,
  - posiada znajomość obsługi pakietu Excel 2016, Outlook 2016,
  - obsługa programu FINN 8 SQL ,
  - znajomość platformy epuap, sekap,
  - znajomość portalu CEIDG i Krajowego Rejestru Sadowego,
  - znajomość BIP Starostwa
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią,
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
  - Ustawa o samorządzie powiatowym,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - Instrukcja Kancelaryjna,
  - Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Żywcu.

### **II. WYMAGANIA DODATKOWE DLA KANDYDATA:**

- posiadanie profilu na platformie epuap
- dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, kreatywność, zdolność analitycznego myślenia,

### **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- udzielanie interesantom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw w Starostwie,
- przyjmowanie korespondencji dostarczonej przez operatora pocztowego,
- przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych zgodnie z dekreacją,
- obsługa programu Zintegrowanej Platformy Obsługi Interesanta.
- ekspedycja przesyłek przyjętych z komórek organizacyjnych,
- organizacja ekspedycji przesyłek,

- kontrolowanie korespondencji,
- współdziałanie z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w realizacji bezpośrednich dyspozycji Starosty, Wicestarosty,
- przekazywanie pism mylnie skierowanych do właściwych instytucji lub osób,
- przeprowadzenie procedury w zakresie umowy na dostarczanie /odbiór przesyłek pocztowych,
- potwierdzenie profilu zaufanego,
- odbieranie i rozdzielanie poczty elektronicznej,
- bieżące opracowywanie i opracowywanie pism zleconych przez Sekretarza Powiatu i Dyrektora Wydziału,
- wykonywanie czynności związanych z doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji wg norm z serii ISO 9000 i 27001,
- wykonywanie innych czynności zleczonych przez przełożonych.

#### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

1. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej czterech godzin.
3. Praca o charakterze administracyjno - biurowym
4. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami.
6. Praca częściowo w terenie

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w Starostwie Powiatowym w Żywcu w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2019 r. wynosił powyżej 6%.**

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae, ze wskazaniem kontaktowego numeru telefonu.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji,, *(klauzula do pobrania na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Żywcu, zakładka Ochrona Danych Osobowych)*
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
9. Kopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności (jeśli dotyczy).

UWAGA: dokumenty wymienione w punktach 1-6 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

## VI. ETAPY NABORU:

### 1. Etap pierwszy

Etap pierwszy rekrutacji odbędzie się w dniu **09.07.2019** r. i polegać będzie na sprawdzeniu podanych w ogłoszeniu wymagań formalnych stawianych kandydatom. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu oraz o godzinie testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Ponadto lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

### 2. Etap drugi

Etap drugi polegać będzie na przeprowadzeniu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez powołaną w tym celu Komisję Konkursową. Zakres testu i rozmowy obejmuje akty prawne i tematykę wskazaną w punkcie I podpunkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Test i rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w budynku Starostwa Powiatowego w Żywcu przy ul. Krasińskiego 13.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru, jak również informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żywcu <http://bip-pzzywiec.finn.pl/> oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.

## VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żywcu, ul. Krasińskiego 13 pok. Nr 16 (parter) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żywcu, 34-300, ul. Krasińskiego 13 w terminie do dnia **08.07.2019 r. (do godz. 15.00)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjnym**”.
2. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Klauzula 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 Żywiecki – Starostwo Powiatowe w Żywcu, z siedzibą w Żywcu, ul. Krasińskiego 13, 34-300 Żywiec,
  - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@zywiec.powiat.pl](mailto:iod@zywiec.powiat.pl), 33 860 50 18,
  - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy.
  - 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu zostaną zwrócone,

- 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 przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
  - 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
  - 9) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.
4. Dodatkowych informacji można uzyskać od poniedziałku do piątku w dni robocze w godzinach pracy urzędu pod numerem telefonu 33 860 50 05.

  
STAROSTA

Andrzej Kalata