

**STAROSTA ŻAGAŃSKI
OGŁASZA NABÓR**

na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

**Nazwa stanowiska – PODINSPEKTOR
Referat Administracyjno – Prawny**

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie minimum średnie oraz dwa lata stażu pracy albo wykształcenie wyższe,

2) Dodatkowe:

- a) Preferowane humanistyczne kierunki studiów m.in. administracja, prawo.
- b) znajomość przepisów:
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o doręczeniach elektronicznych.
- c) umiejętność: współpracy, analitycznego myślenia,
- d) dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność i inicjatywa,
- e) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i dobra znajomość lub szybka nauka aplikacji niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku,
- f) umiejętność obsługi wielofunkcyjnych i wielkoformatowych urządzeń biurowych,
- g) sumienność i rzetelność w wykonywaniu pracy.
- h) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Inspektora w **Referacie Administracyjno- Prawnym**, należy:

1. Prowadzenie elektronicznej książki korespondencji wychodzącej i przychodzącej dokumentów wraz z odbieraniem i wysyłaniem elektronicznej korespondencji.
2. Odbieranie i wysyłanie elektronicznej korespondencji poprzez:
 - a) skrzynkę elektroniczną ePUAP , eDoręczenia - z wykorzystaniem profilu zaufanego,
 - b) skrzynkę e-mail starostwo@powiatzaganski.pl ,
 - c) platformę elektronicznego fakturowania ,
 - d) obsługę spraw i prowadzenie kancelarii z użyciem elektronicznego zarządzania dokumentacją (ezd),
 - e) skanowanie korespondencji.
3. Obsługa modułu komunikacyjnego Urzędowej Poczty Elektronicznej

4. Wysyłanie poczty dostarczonej do urzędu oraz prowadzenie rejestru wysyłki poczty,
5. Wykonywanie zadań związanych z rejestracją i nadzorem nad działalnością stowarzyszeń, fundacji i klubów nad działalnością których starosta sprawuje nadzór (zgodnie z art. 8 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach).

III. Warunki pracy

Praca na stanowisku Inspektora nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, jest to praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin , w tym przy monitorze komputerowym powyżej 4 godziny dziennie. Oświetlenie w pomieszczeniu biurowym jest naturalne i sztuczne. Pomieszczenie biurowe Referatu AP znajduje się na parterze w budynku Starostwa Powiatowego w Żaganiu, ul. Dworcowa 39. W budynku znajduje się winda.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli kandydat aktualnie pracuje; kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 4) kserokopię dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata
- 6) podpisane oświadczenie:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - b) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **24 lutego 2025 r. do godz. 12.00**
 2. Wymagane dokumenty można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39, **pok. nr 18,**
 - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki e-Doręczeń lub podawczej ePUAP, podanych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1725).
 - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,** z dopiskiem na kopercie: „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: PODINSPEKTOR - Referatu Administracyjno- Prawnego** ”
- Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

VII.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 477 79 01, e-mail: starostwo@powiatzaganski.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem e-mail: iod@powiatzaganski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

STAROSTA

Anna Michalczyk