

STAROSTA ŻAGAŃSKI OGŁASZA NABÓR

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

Nazwa stanowiska - Podinspektor - Referat Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne
wykształcenie: wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 2) doświadczenie zawodowe - 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego,
- 3) obywatelstwo - **polskie**,
- 4) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych – **pełna**,
- 5) **niekaralność** za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub co najmniej roczny staż pracy w komórce organizacyjnej w administracji publicznej;
- 2) znajomość aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 164 z późn. zm.).
- 3) umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office, MS Windows,
- 4) kreatywność, dyspozycyjność, komunikacja werbalna i pisemna,
- 5) życzliwość i wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 7) umiejętność redagowania pism,
- 8) prawo jazdy kat. „B”
- 9) umiejętność rejestrowania pism w elektronicznym obiegu dokumentów,
- 10) znajomość regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Żaganiu.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzenia publicznego rejestru umów i faktur protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych, ogłoszeń o konkursach i inne informacje podlegające publikacji w zakresie Referatu AO
2. Prowadzenie elektronicznej książki korespondencji wychodzącej i przychodzącej dokumentów wraz z odbieraniem i wysyłaniem elektronicznej korespondencji.
3. Odbieranie i wysyłanie elektronicznej korespondencji poprzez:
 - a) skrzynkę elektroniczną ePUAP
 - b) skrzynkę e-mail starostwo@powiatzaganski.pl
 - c) platformę elektronicznego fakturowania
4. Obsługa modułu komunikacyjnego Urzędowej Poczty Elektronicznej
5. Prowadzenie dokumentacji z likwidacji mienia powiatu (przewodniczenie komisji likwidacyjnej)
6. Wysyłanie poczty dostarczonej do urzędu oraz prowadzenie rejestru wysyłki poczty.

7. Zastępstwa w zakresie:
 - a) prowadzenia rejestru pism i faktur dostarczonych do urzędu w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym w programie Qasystemt
 - b) prowadzenia rejestru druków ścisłego zachowania i wydawanie ww. druków dla pracowników starostwa
 - c) ewidencjonowania zasobów bibliotecznych poprzez prowadzenie centralnego rejestru książek fachowych.
 - d) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków.
 - e) prowadzenia archiwum zakładowego.
8. Przestrzeganie zasad Kodeksu etycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Żaganiu
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

III. Warunki pracy

Praca na stanowisku Podinspektora nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, jest to praca przy monitorze komputerowym i związana z obsługą interesantów. Pomieszczenie biurowe referatu znajduje się na parterze Starostwa Powiatowego w Żaganiu ul. Dworcowa 39.

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 zawierający oświadczenie (podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 7) podpisane oświadczenie :
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 8) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **23.07.2021 r. do godz. 15.00**
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 podawczej ePUAP 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 2020 r. poz. 1173 z dnia 02.07.2020 r.).
 - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor – Referat Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju w Starostwie Powiatowym w Żaganiu**”.

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 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. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit.,c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U 2019 poz.1282).
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.