

K.2110.3.2025

Starostwo Powiatowe w Ostrołęce
Pl. Gen. J. Bema 5, 07-410 Ostrołęka
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
STAROSTA OSTROŁĘCKI
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA DS. OBSŁUGI ZARZĄDU I RADY POWIATU

1. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie (ścigane z oskarżenia publicznego) lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) znajomość przepisów m.in.:
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o dostępie o informacji publicznej,
 - znajomość Statutu Powiatu Ostrołęckiego i Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrołęce,
 - znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - biegła obsługa komputera.

2. Umiejętności i doświadczenie zawodowe:

- a) przynajmniej roczny staż pracy przy wykonywaniu podobnych czynności

3. Wymagane cechy osobowe:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- c) systematyczność,
- d) odpowiedzialność,
- e) skuteczna komunikacja,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) umiejętność pracy w zespole

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- a) przygotowanie organizacyjne sesji Rady, posiedzeń komisji Rady, posiedzeń Zarządu,
- b) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Powiatu, wniosków komisji oraz uchwał Zarządu Powiatu,
- c) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych,
- d) przyjmowanie i przekazywanie członkom Zarządu Powiatu materiałów będących przedmiotem posiedzeń Zarządu,
- e) zawiadamianie członków Zarządu Powiatu oraz innych osób o terminach posiedzeń Zarządu Powiatu,
- f) protokołowanie posiedzeń Zarządu, prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji stanowiącej przedmiot posiedzeń,
- g) protokołowanie sesji Rady Powiatu, prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji stanowiącej przedmiot sesji,
- h) protokołowanie posiedzeń komisji Rady Powiatu, prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji stanowiącej przedmiot posiedzeń,
- i) udostępnianie do publicznego wglądu uchwał, protokołów i dokumentacji Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i Komisji Rady,
- j) przygotowywanie informacji, wykazów i pism dla radnych,
- k) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności Rady Powiatu,
- l) administrowanie korespondencją wpływającą do Rady Powiatu,
- m) organizacja wyborów,
- n) sporządzanie danych statystycznych dotyczących działalności Rady,
- o) współpraca z innymi wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi.

5. Warunki pracy:

- a) miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe w Ostrołęce, pl. gen J. Bema 5, 07-410 Ostrołęka
- b) pełen wymiar czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy,
- c) praca administracyjno- biurowa,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu marcu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%

Wymagane dokumenty:

- a) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (zał. 1),
- b) kwestionariusz osobowy (zał. 2),
- c) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych do realizacji i procesu rekrutacji (zał.3),
- d) list motywacyjny i cv,
- e) kopia dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- f) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- g) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności).

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani pisemnie i telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatrudnienie w ramach umowy o pracę . Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 530) zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy)

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Starostwie Powiatowym proszone są do składania dokumentów aplikacyjnych do **dnia 18 kwietnia 2025 r.** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Ostrołęce, Plac Bema 5 pokój nr 9 (parter) lub przesłanie pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Ostrołęce, pl. gen J. Bema 5, 07-410 Ostrołęka z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi Zarządu i Rady Powiatu”. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa (BIP.POWIATOSTROLECKI.PL) oraz na tablicy informacyjnej w budynku przy Placu Bema 5.

STAROSTA
Piotr Liżewski

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Ostrołęce, Plac Gen. J. Bema 5, 07-410 Ostrołęka, tel. 297643645, adres e-mail: kancelaria@powiatostrolecki.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), kontakt do IOD Robert Iwanowski adres e-mail: iod@powiatostrolecki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wskazane stanowisko w ramach czynności zmierzających do zawarcia umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni po zakończonym procesie rekrutacji.
5. Jeśli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku po zakończeniu rekrutacji na wskazane stanowisko.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne, doradcze, ubezpieczeniowe na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania Pani/Pana danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest dobrowolne, jednak dane te są potrzebne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji oraz ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia/stażu.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej ani do organizacji międzynarodowych.