

**Starostwo Powiatowe  
w Rzeszowie ul. Grunwaldzka 15**

**OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO PRACY**

*Podinspektora*

**w Wydziale Organizacji i Kadr**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe magisterskie,
- g) co najmniej 3-letni staż pracy w formie zatrudnienia lub stażu na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- h) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
- i) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- j) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego oraz urządzeń biurowych (ksero, skaner, fax),
- b) umiejętność redagowania pism urzędowych oraz stosowania przepisów prawnych,
- c) znajomość zadań powiatu realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Rzeszowie,
- d) znajomość elektronicznego systemu obiegu dokumentów przeznaczonego dla administracji publicznej,
- e) zdyscyplinowanie, samodzielność, terminowość, dokładność, systematyczność,
- f) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, podejmowania decyzji oraz odporność na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa kancelaryjna Starosty i członków Zarządu,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Starosty i Członków Zarządu oraz przekazywanie po dekretacji do kancelarii urzędu,
- 3) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych stanowisk merytorycznych,

- 4) udzielanie informacji o zakresie zadań wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne powiatu i komórki organizacyjne Starostwa,
- 5) obsługa narad organizowanych przez Starostę i Członków Zarządu Powiatu,
- 6) organizacja i prowadzenie terminarza spotkań,
- 7) łączenie rozmów telefonicznych,
- 8) prowadzenie rejestru interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków w godzinach przyjęć,
- 9) rozdział wpływających do Starostwa dzienników, czasopism i periodyków,
- 10) realizacja innych zadań związanych z obsługą sekretariatu należących do zakresu działania Wydziału Organizacji i Kadr zleconych przez Dyrektora Wydziału.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa,
- b) praca w budynku na IV piętrze z dostępną windą,
- c) praca przy monitorze ekranowym w wymiarze przekraczającym 4 godziny dziennie.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej np. zakres czynności, opinia z przebiegu stażu lub przygotowania zawodowego,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
- g) kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór – załącznik nr 2),
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (wzór – załącznik nr 2),
- j) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2),
- k) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór – załącznik nr 2),
- l) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [RODO] (Dz. Urz. UE L 2016.119.1) (wzór – załącznik nr 3),
- m) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudniania osób niepełnosprawnych.

## 6. Dodatkowe informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.
- Wyłoniony w drodze naboru kandydat na pracownika samorządowego zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rzeszowie w Kancelarii Urzędu w pok. 451 lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres Starostwa Powiatowego w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr 4/2022**” w terminie do dnia 20 maja 2022r. /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP/**. Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu.
- Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- List motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Rzeszowie.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

STAROSTA RZESZOWSKI

*Józef Jodłowski*

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

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 danych osobowych kandydatów na stanowisko podinspektora jest Starostwo Powiatowe w Rzeszowie, z siedzibą w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów, tel. 17 867-14-51, [email:starostwo@powiat.rzeszow.pl](mailto:starostwo@powiat.rzeszow.pl),
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – poprzez email: [rodo@powiat.rzeszow.pl](mailto:rodo@powiat.rzeszow.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora,
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacji i Kadr – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn.zm. oraz art. 6 ust.1, 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. ze zm.
- 4) dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru,
- 5) dane osobowe zawarte w ofercie konkursowej nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- 6) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania,
- 7) kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w konkursie,
- 9) odbiorcą danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące ze Starostwem Powiatowym w Rzeszowie w zakresie utrzymania i serwisu systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych.