

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

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
*Podinspektora***

w Wydziale Organizacji i Kadr

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność 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,
- g) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- h) znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym,
- i) znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- j) znajomość przepisów ustawy o Prawo pocztowe,
- k) znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie reklamacji usługi pocztowej,
- l) znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa komputera w zakresie edytorów tekstu, arkusza kalkulacyjnego,
- b) zdyscyplinowanie, dokładność, systematyczność, terminowość, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność planowania pracy,
- c) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Obsługa Kancelarii Ogólnej Starostwa w zakresie ekspedycji przesyłek, w tym w szczególności:
 - rejestracja i wysyłka w rejestrze korespondencji wychodzącej (RKW) przesyłek ekonomicznych, priorytetowych, poleconych, kurierskich, paczek, itp. krajowych i zagranicznych zgodnie z wymogami operatorów pocztowych,
 - współpraca z firmami świadczącymi usługi pocztowe i kurierskie; reklamowanie nieprawidłowo wykonanych usług,

- kontrola wystawionych faktur przez firmy świadczące usługi pocztowe i kurierskie (kontrola zgodności opłat i ilości wykonanych przesyłek),
 - prowadzenie statystyki w zakresie wysłanej korespondencji – w systemie miesięcznym.
- b) Obsługa Kancelarii Ogólnej Starostwa w zakresie przyjmowania przesyłek, w tym w szczególności:
- przyjmowanie i rozdział korespondencji, przesyłek oraz dokumentów zewnętrznych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
 - rejestracja korespondencji przychodzącej (RKP) w elektronicznym systemie obiegu dokumentów zgodnie z procedurami wykonywania czynności kancelaryjnych obowiązującymi w Starostwie,
 - wydawanie korespondencji i przesyłek pracownikom Urzędu.
- c) Zaopatrywanie kancelarii w druki, materiały biurowe oraz inne materiały niezbędne do jej funkcjonowania.
- d) Prowadzenie ewidencji wystawionych delegacji podróży służbowych oraz wydanych biletów komunikacji.
- e) Bieżąca współpraca w wydziałach Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań Starostwa Powiatowego w Rzeszowie.
- f) Prowadzenie z należytą starannością, rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną dokumentacji związanej z zakresem obowiązków.
- g) Samokształcenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych celem wprowadzania innowacji w pracy.
- h) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
- i) Pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy wyznaczonym przez przełożonego,
- j) Łączenie rozmów telefonicznych,
- k) Obsługa kalendarza spotkań Sekretarza Powiatu.

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 świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej np. zaświadczenie o zatrudnieniu, 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 w **zamkniętej kopercie** osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rzeszowie w Kancelarii Ogólnej Urzędu w pok. 449a lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów z dopiskiem: „**Dotyczy naboru nr 8/2022**” w terminie do dnia **8 sierpnia 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.rzeszowski.pl](mailto:starostwo@powiat.rzeszowski.pl),
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – poprzez email: rodo@powiat.rzeszowski.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. 22¹ 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 dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania,
- 8) kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 9) podanie danych osobowych innych niż wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne,
- 10) 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.