

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
z dnia 4 grudnia 2020 r.

Starostwo Powiatowe w Płońsku
ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk

ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska pracy
ds. obsługi organizacyjnej Starosty i Wicestarosty oraz organizacji obsługi
interesantów przez Starostę i Wicestarostę w Wydziale Organizacyjno – Prawnym

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) wymagany profil (specjalność): niewymagane,
- 3) doświadczenie zawodowe: 3 letni staż pracy,
- 4) obligatoryjne uprawnienia :
Ustawowe dla pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym. Obywatelstwo polskie, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych, stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku pracy ds. obsługi organizacyjnej Starosty i Wicestarosty oraz organizacji obsługi interesantów przez Starostę i Wicestarostę.

II. Umiejętności zawodowe:

Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa, w tym:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 5) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe związane z obsługą organizacyjną sekretariatów osób zarządzających oraz organizacji obsługi interesantów w administracji publicznej;
- 2) preferowany profil wykształcenia: administracja, zarządzanie, filologia;
- 3) studia podyplomowe, kursy, szkolenia i inne formy kształcenia pozaszkolnego potwierdzające kwalifikacje przydatne na stanowisku objętym naborem;
- 4) umiejętność sprawnego posługiwania się językiem polskim oraz redagowania tekstów;
- 5) biegła obsługa komputera (Microsoft Office, środowisko Windows, poczta elektroniczna, Internet) i innych urządzeń biurowych;
- 6) dyspozycyjność.

IV. Predyspozycje osobowościowe:

odpowiedzialność, dokładność, sumienność, umiejętność planowania i organizowania pracy, samodzielność, dyskrecja, zaangażowanie, życzliwość, wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Zadania główne:

- 1) Obsługa sekretarsko – kancelaryjna Starosty i Wicestarosty, a w szczególności:
 1. przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej zgodnie z obowiązującymi w Starostwie zasadami obiegu korespondencji,
 2. obsługa telefonu w sekretariacie,
 3. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych Wydziałów /Referatów lub stanowisk pracy,
 4. prowadzenie kalendarza Starosty i Wicestarosty,
 5. organizowanie, dokumentowanie narad i spotkań służbowych,
 6. przygotowywanie pism na polecenie Starosty i Wicestarosty.
- 2) Prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Starostę i Wicestarostę.
- 3) Organizacja załatwiania i przyjmowania interesantów w sprawach indywidualnych przez Starostę i Wicestarostę oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia organizacji obsługi interesantów przez pracowników Starostwa.
- 4) Przekazywanie Staroście korespondencji adresowanej bezpośrednio do niego oraz innej, w tym:
 1. dotyczącej spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 2. od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa,
 3. zastrzeżoną dla Starosty,
 4. dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Starostwa,
 5. skarg i wniosków dotyczących działalności Starostwa lub jego pracowników,
 6. protokołów i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez organy kontrolne,
 7. protokołów i zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne w jednostkach organizacyjnych powiatu.
- 5) Przekazywanie Wicestarście korespondencji:
 1. imiennie do niego adresowanej,
 2. dotyczącej prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Starostą i Wicestarostą,
 3. zastrzeżonej dla Wicestarosty.
- 6) Udostępnianie zeszytu ewidencji pracowników wychodzących z budynku Starostwa w godzinach urzędowania w sprawach służbowych.
- 7) Nadzór nad stosowanymi i powierzonymi pieczęciami, w tym imiennymi Starosty, Wicestarosty i członków Zarządu Powiatu oraz właściwe ich zabezpieczenie uniemożliwiające ewentualne nielegalne wykorzystanie przez osoby obce oraz przez innych pracowników Starostwa.
- 8) Sporządzanie oraz powielanie pism i materiałów według dyspozycji i na potrzeby Starosty i Wicestarosty.
- 9) Przygotowywanie opracowań i informacji wynikających z powyższego zakresu zadań na potrzeby Kierownictwa Starostwa, Rady Powiatu oraz innych organów upoważnionych do ich uzyskania.
- 10) Prowadzenie zapisów interesantów do punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.
- 11) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w przypadku nieobecności Redaktora BIP, a także wykonywanie zadań Redaktora działu BIP w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjno – Prawny – na polecenie bezpośredniego przełożonego.

- 12) Współpraca z Referatem Promocji i Komunikacji Społecznej w zakresie prowadzenia mediów społecznościowych powiatu oraz wspierania inicjatyw lokalnych w zakresie rozwoju powiatu.
- 13) Wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań.
- 14) Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach danych na podstawie upoważnień udzielonych przez Administratora Danych w ramach realizacji przydzielonych obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności.
- 15) Wykonywanie innych zadań i czynności służbowych zleconych przez Starostę, Wicestarostę oraz bezpośredniego przełożonego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Starostwa Powiatowego w Płońsku przy ul. Płockiej 39, I piętro (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku, winda, podjazdy dla wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim).
- 2) Wymiar czasu pracy: dobową normą czasu pracy - 8 godzin (w godzinach od 8 do 16), tygodniowa norma czasu pracy - 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku).
- 3) Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Płońsku w zależności od posiadanych kwalifikacji oraz stażu pracy.
- 4) Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
- 5) Urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy.
- 6) Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: narzędzia pracy- komputer z dostępem do Internetu, drukarka, ksero, fax, telefon. Dostęp do wydawnictw i literatury fachowej oraz do biblioteki Starostwa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Płońsku w listopadzie 2020 r. był wyższy niż 6%.

Wymagane od kandydatów dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub inne dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności przydatnych na danym stanowisku,
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego (druk dostępny na stronie www.powiat-plonski.bip.gov.pl),
- 6) kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druk dostępny na stronie www.powiat-plonski.bip.gov.pl).

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1) termin składania dokumentów:

od 5 grudnia 2020 r. do 14 grudnia 2020 r.

2) miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Płońsku ul. Płocka 39, II piętro, pokój nr 324

Dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty (na adres: Starostwo Powiatowe w Płońsku, ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk) wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi organizacyjnej Starosty i Wicestarosty oraz organizacji obsługi interesantów przez Starostę i Wicestarostę”. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.powiat-plonski.bip.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Płońsku przy ul. Płockiej 39 i ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 14.

STAROSTA

Elżbieta Wiśniewska

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Płoński 09-100 Płońsk, ul. Płocka 39, e-mail: urząd@powiat-plonski.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Płońsku możliwy jest pod e-mail: iod@powiat-plonski.pl, adres 09-100 Płońsk ul. Płocka 39.
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane w celu rekrutacji na wskazane stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pana/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
6. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na jej podstawie). Ma Pan/i prawo wniesienia sprzeciwu (jeżeli istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania – jednakże skorzystanie z tego prawa nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wniesienia sprzeciwu).
7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w przeprowadzanej rekrutacji.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, o ile przepis prawa tego wyraźnie nie wymaga.