

Ogłoszenie o naborze Nr:  
OR – I.210.39.2022

**Starosta Kielecki  
ogłasza konkurs na stanowisko Młodsze referenta  
w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego  
w Starostwie Powiatowym w Kielcach**

Do zakresu wykonywanych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Młodsze referenta w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Kielcach należeć będzie między innymi wykonywanie czynności związanych z wprowadzaniem do systemu EZD korespondencji przychodzącej i rozdysponowywanie zgodnie z dekreacją, odbiór i przekazywanie do Urzędu Pocztowego korespondencji ( wpływ i wysyłka ), obsługa interesantów oraz pełnienie dyżurów w punkcie obsługi klienta.

1. Wymagania wobec kandydata:

Wymagania niezbędne ( formalne ):

- ✓ posiada obywatelstwo polskie,
- ✓ ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ✓ nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ✓ cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- ✓ wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce,
- ✓ posiada 1 rok stażu pracy,
- ✓ znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.,
- ✓ umiejętność obsługi pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe ( będące przedmiotem oceny ):

- ✓ doświadczenie w pracy kancelaryjnej,
- ✓ ogólna znajomość procedur stosowanych w administracji,

- ✓ umiejętność pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- ✓ umiejętność obsługi platformy ePUAP,
- ✓ gotowość do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji,
- ✓ dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- ✓ skrupulatność, sumienność.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- ✓ wymiar czasu pracy – pełny etat,
- ✓ praca administracyjno - biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach,
- ✓ praca z monitorem ekranowym,
- ✓ obsługa urządzeń biurowych,
- ✓ liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.

3. Informacja dodatkowa :

w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

4. Wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta :

- ✓ życiorys ( CV ) ( z oryginalnym podpisem składającego ofertę ),
- ✓ list motywacyjny ( z oryginalnym podpisem składającego ofertę ),
- ✓ kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie ( poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę ),  
Uwaga: dokument poświadczający wymagane wykształcenie musi zawierać podpis posiadacza dokumentu, jeżeli znajduje się w nim miejsce na podpis posiadacza dyplomu,
- ✓ kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy ( świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia — zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę ),
- ✓ kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia (poświadczone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę),

- ✓ oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - ✓ oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - ✓ zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - ✓ wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opublikowany na stronie [bip.powiat.kielce.pl](http://bip.powiat.kielce.pl) zakładka „Praca w Starostwie” pod-zakładka „wzory dokumentów aplikacyjnych” dostępne pod linkiem <https://bip.powiat.kielce.pl/praca-w-starostwie/wzory-dokumentow-aplikacyjnych> ).
5. Składane dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.
  6. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy ogłoszenia o naborze Nr: OR – I.210.39.2022 na stanowisko Młodszego referenta w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego” w terminie do dnia 11 lipca 2022 r. w sekretariacie Starosty Kieleckiego (pokój nr 371) 25 – 211 Kielce, ul. Wrzosowa 44 lub przysyłać pocztą na adres wyżej wskazany – liczy się data wpływu do Starostwa Powiatowego w Kielcach.
  7. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach i Biuletynie Informacji Publicznej.

**STAROSTA**  
*Mirosław Gębski*

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Kielcach reprezentowane przez Starostę Kieleckiego z siedzibą przy ul. Wrzosowej 44, 25-211 Kielce. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogą Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: [iod@powiat.kielce.pl](mailto:iod@powiat.kielce.pl)
- b) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kielcach, a podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
- c) podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych do celów rekrutacji przez Administratora jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późniejszymi zmianami ) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 );
- d) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kielcach;
- e) podanie przez Państwa innych danych niż w wyżej wymienionej podstawie prawnej jest dobrowolne;
- f) przysługuje Państwu prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania, kopii danych, ich usunięcia po okresie nie krótszym niż okres wymagany przepisami prawa z tytułu obowiązku archiwizacji;
- g) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych osobowych przez Administratora przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- h) przekazane oferty kandydatów przetwarzane będą przez okres niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji, jednak nie dłużej niż przez okres trzech

miesiący od dnia zakończenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kielcach, z zastrzeżeniem iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa;

- i) odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.