

Ogłoszenie o naborze Nr:
OR – I.210.14.2022

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

Do zakresu wykonywanych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku Referenta w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Kielcach należeć będzie w szczególności: organizacja oraz dokumentowanie przebiegu sesji Rady Powiatu oraz posiedzeń komisji, współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Powiatu i materiałów na sesje Rady Powiatu oraz posiedzeń Komisji, przekazywanie uchwał Rady Powiatu do właściwych organów nadzoru oraz właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu kieleckiego, przekazywanie Wojewodzie Świętokrzyskiemu uchwał Rady Powiatu podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, prowadzenie i aktualizacja rejestru i zbioru uchwał Rady Powiatu.

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 co najmniej 2 lata stażu pracy,
- ✓ ogólna znajomość procedur stosowanych w administracji,

- ✓ znajomość obowiązujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- ✓ umiejętność obsługi pakietu MS Office.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- ✓ wysoka kultura osobista,
- ✓ odporność na stres,
- ✓ gotowość do uczenia się i podnoszenia kwalifikacji,
- ✓ obowiązkowość, dokładność,
- ✓ skrupulatność, sumienność,
- ✓ dyspozycyjność i odpowiedzialność.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- ✓ wymiar czasu pracy - pełny etat,
- ✓ praca administracyjno - biurowa w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach,
- ✓ kontakt z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- ✓ praca z monitorem ekranowym,
- ✓ obsługa urządzeń biurowych.

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 zakładka „Praca w Starostwie” pod-zakładka „wzory dokumentów aplikacyjnych” dostępny 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.210.14.2022 na stanowisko Referenta w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego ” w terminie do dnia 21 marca 2022 r. w sekretariacie Starosty Kieleckiego (pokój nr 371) 25 – 211 Kielce, ul. Wrzosowa 44 lub przesyłać 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 i Biuletynie Informacji Publicznej.

Z up. STAROSTY
Tomasa Plebana
WICESTAROSTA

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
- 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 z późniejszymi zmianami);
- d) podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ 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 miesięcy 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.