

**STAROSTA SIERADZKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
Podinspektora  
w Wydziale Organizacyjnym  
w Starostwie Powiatowym w Sieradzu  
przy placu Wojewódzkim 3**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie: średnie lub wyższe,
- staż pracy w latach: 3 lata przy wykształceniu średnim,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zagadnień z zakresu ustaw związanych z realizacją zadań merytorycznych Wydziału w tym: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych,
- samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość, ustawy prawo zamówień publicznych,
- umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu biurowego,
- umiejętność obsługi sprzętu biurowego (komputer, ksero, skaner),
- prawo jazdy kategorii „B”,
- dyspozycyjność w dni wolne od pracy.

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

- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym Starostwa (materiały biurowe, środki czystości itp.),
- prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych oraz ewidencjonowanie wydanych materiałów,
- prowadzenie ewidencji odpadów i sporządzanie wykazu zawierającego informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat,
- prowadzenie spraw związanych z wyborem operatorów na usługi telekomunikacyjne oraz spraw dotyczących rozliczeń za usługi telekomunikacyjne,
- prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem sal konferencyjnych w budynku „A”, „B” i „C” Starostwa oraz odpowiednim przygotowaniem sal konferencyjnych na narady, spotkania, szkolenia organizowane przez Starostwo,
- zapewnienie informacji wizualnej w budynkach „A”, „B” i „C” Starostwa,
- zlecanie napraw, konserwacji, drobnych remontów, usług serwisowych oraz kontrolowanie prawidłowości wykonanych prac – dotyczy budynków „A”, „B” i „C” Starostwa,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sieradzu,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca z komputerem,
- obsługa urządzeń biurowych,
- wyjazdy w teren samochodem służbowym.

## 5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej starostwa lub do pobrania w pokoju 406),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Starostwie w miesiącu grudniu 2023r. wynosił mniej niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019r.,poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony lub określony, z zastrzeżeniem art.16 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

## 6. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy: złożyć osobiście w Starostwie Powiatowym w Sieradzu (**sekretariat Starosty Sieradzkiego, I piętro, pokój 117**) lub przesłać pocztą na adres **Starostwo Powiatowe, plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko pracy Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym – nabór nr 2**” do dnia **26.01.2024 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu)**.

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.spsieradz.finn.pl](http://www.spsieradz.finn.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sieradzu, plac Wojewódzki 3 przez okres co najmniej 3 miesiące.

**STAROSTA**  
**Mariusz Bądzior**

## Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Sieradzki zwany dalej Administratorem.
2. Kontakt z Inspektorem danych osobowych u Administratora dotyczący uwag przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: kontakt@iszd.pl
3. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko – Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sieradzu przy placu Wojewódzkim 3 zgodnie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit.a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji. W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru do zakończenia procesu naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone.
7. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu następujące prawa, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej:
  - 1) prawo dostępu do danych osobowych;
  - 2) prawo sprostowania danych
  - 3) prawo do usunięcia danych
  - 4) prawo ograniczenia przetwarzania
  - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
  - 6) prawo do cofnięcia zgody
  - 7) prawo do przenoszenia danych.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.