

**STAROSTA SIERADZKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
osoba na stanowisko Inspektor w Wydziale Organizacyjnym
w wymiarze etatu 1/5
w Starostwie Powiatowym w Sieradzu
przy placu Wojewódzkim 3**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe lub średnie,
- staż pracy w latach: 3 lata przy wykształceniu wyższym lub 5 lat przy wykształceniu średnim,
- kwalifikacje do pracy na stanowisku archiwisty potwierdzone stosownymi dokumentami (kurs archiwisty minimum I stopnia),
- 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,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu ustaw związanych z realizacją zadań merytorycznych Wydziałów, w tym: ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność obsługi komputera, pakietu biurowego,
- umiejętność obsługi sprzętu biurowego (ksero, ploter, skaner)
- gotowość podnoszenia kwalifikacji,
- samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność, komunikatywność, obowiązkowość.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie właściwego przygotowania przekazywanych dokumentów do archiwum zakładowego,
- pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych – nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych dokumentów, prowadzenie ich ewidencji oraz ich udostępnianie,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przez regularne typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania oraz w jej komisyjnym brakowaniu,
- przygotowywanie materiałów archiwalnych kategorii „A” do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego,
- przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym oraz wycofanie dokumentacji ze stanu w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- przeprowadzanie instruktażu dla pracowników urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,

- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sieradzu,
- praca w wymiarze etatu 1/5,
- praca z komputerem,
- obsługa urządzeń biurowych.

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,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wynagrodzenie dotyczące stanowiska będącego przedmiotem niniejszego Ogłoszenia składać się będzie z wynagrodzenia zasadniczego, ustalonego w oparciu o obowiązujący Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Sieradzu przyjęty zarządzeniem nr 24/2023 Starosty Sieradzkiego z dnia 30 czerwca 2023r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Sieradzu oraz dodatku za wysługę lat – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 1135) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1638 ze zmianami) tj. Wynagrodzenie zasadnicze proporcjonalne w wymiarze 1/5 etatu od kwoty 4870 zł do kwoty 8500 zł. Dodatek stażowy zgodnie z posiadany stażem pracy (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego).

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – luty 2026 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Starostwie w miesiącu grudniu 2025r. wynosił więcej 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 Rozporządzeniem 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 (RODO).”

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 2024 r. poz. 1135).

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 inspektora w Wydziale Organizacyjnym**” do dnia **23.01.2026r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu).

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Nie przewiduje się uzupełnienia dokumentów, a wnioski aplikacyjne niekompletne lub opatrzone brakami będą pozostawione bez nadania im dalszego biegu. Procedura konkursowa może zakończyć się bez rozstrzygnięcia. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.spsieradz.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sieradzu, plac Wojewódzki 3 przez okres co najmniej 3 miesięcy.

STAROSTA SIERADZKI

Mariusz Bądzior

W związku z obowiązującym od 25 maja 2018 r. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO):

ADMINISTRATOR DANYCH	Administratorem Państwa danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Sieradzu z siedzibą przy placu Wojewódzkim 3, reprezentowane przez Starostę Sieradzkiego. Kontakt z Administratorem tel.: (43) 822 05 01, adres e-mail: starostwo@powiat-sieradz.pl
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	W przypadku pytań związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można kontaktować się pod adresem email: kontakt@iszd.pl lub pisemnie na adres administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	<p>Państwa dane osobowe przetwarzane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w przypadku pozyskiwania danych o niepełnosprawności na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO w ramach wykonywania szczególnych praw Państwa dotyczących, obejmujących pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, w związku z ustawą w związku z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U.2024.1135 t.j. oraz art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy Dz.U.2025.277 t.j. zakresie danych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych uzyskiwane na podstawie oświadczeń, obywatelstwo, dokumentacja dotycząca niepełnosprawności; w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy; w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie Państwa zgody w zakresie pozostałych danych osobowych przekazanych dobrowolnie i nie określonych przepisami prawa. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO kiedy osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 RODO w sytuacji kiedy w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO.
ODBIORCY DANYCH	<p>Odbiorcami Państwa danych osobowych są:</p> <ul style="list-style-type: none"> upoważnieni pracownicy administratora (komisja konkursowa) podmioty, z którymi administrator zawarł stosowne umowy powierzenia, w szczególności podmioty świadczące usługi konsultingowe, hostingowe, prawne. organy publiczne z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA	<p>W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, danych osobowych przysługują Państwu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO); sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO); usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO); ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO); przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO); prawo do wniesienia sprzeciwu (zgodnie z art. 21 RODO); prawo, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano przed jej cofnięciem. <p>Realizacja poszczególnych prawa uzależniona jest od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych osobowych. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do przenoszenia czy prawa do usunięcia danych.</p>
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
PRZEKAZANIE DANYCH	Państwa dane osobowe nie są przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE	W trakcie przetwarzania Państwa danych osobowych, danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
OKRES ARCHIWIZACJI	Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
INNE	Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Państwa na ich przetwarzanie.