*OK.211.****4****.2023*

***STAROSTA CZĘSTOCHOWSKI***

***ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora – 2 etaty***

***w Wydziale Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem***

***Starostwa Powiatowego w Częstochowie***

1. ***Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:***
2. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Znajomość języka polskiego - wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Wykształcenie minimum średnie.
6. Staż pracy:

* minimum 3 lata z wykształceniem średnim

1. Niekaralność sądowa (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu   
   za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
4. ***Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:***
5. Wykształcenie wyższe o profilu : administracja, zarządzanie.
6. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub państwowej.
7. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy   
   w zespole, dokładność i terminowość, chęć rozwoju i doskonalenia zawodowego.
8. Znajomość obsługi sytemu EOD, platformy ePUAP oraz aplikacji biurowych MS Office (WORD, EXELL).
9. Znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń:

* o samorządzie powiatowym,
* o pracownikach samorządowych,
* o ochronie danych osobowych,
* o rzeczach znalezionych,
* z zakresu administracji publicznej,
* Kodeks postępowania administracyjnego,
* Instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

1. ***Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w szczególności:***
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa, przyjmowanie i rejestrowanie wszelakiej korespondencji ilościowo wpływającej do tut. Urzędu w dzienniku korespondencyjnym poprzez system EOD oraz przekazywanie elektronicznie do właściwych komórek organizacyjnych i Starosty.
3. Obsługa korespondencji wpływającej drogą mailową do kancelarii Starostwa.
4. Obsługa korespondencji wpływającej do Starostwa z wykorzystaniem platformy ePUAP.
5. Obsługa petentów w zakresie prowadzonych spraw.
6. Obsługa Biura Rzeczy znalezionych.
7. ***Warunki pracy na stanowisku:***
8. Wymiar czasu pracy - jeden etat.
9. Praca na stanowisku administracyjno - biurowym.
10. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
11. Obsługa urządzeń biurowych.
12. Wysiłek fizyczny związany z ręcznymi pracami transportowymi przy przenoszeniu, podnoszeniu segregatorów z dokumentami.
13. ***Wymagane dokumenty:***
14. Kwestionariusz osobowy z opisem przebiegu pracy zawodowej - wg. załączonego wzoru.
15. Curriculum Vitae.
16. Kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie   
    o stanie odbytych studiów).
17. Dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (referencje, certyfikaty, zaświadczenia itp.).
18. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
19. Oświadczenia kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze - wg. załączonego wzoru.
20. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze - wg. załączonego wzoru.
21. ***Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:***
22. Termin: **do dnia 4 września 2023 r. do godziny 14:00**.
23. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora w Wydziale Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem Starostwa Powiatowego w Częstochowie”.**
24. Miejsce: Starostwo Powiatowe w Częstochowie, ul. Jana III Sobieskiego 9, Kancelaria ogólna pokój nr 21, parter.
25. ***Informacje dodatkowe:***
26. Kontakt z kadrami Starostwa Powiatowego w Częstochowie: telefon /34/ 322-91-27.
27. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Częstochowie **po terminie wskazanym /tj. po 4 września 2023 r. po godzinie 14:00/ nie będą rozpatrywane**.
28. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
29. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz Biuletynie Informacji Publicznej /www.powiat-czestochowski.4bip.pl/.
30. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.

***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Częstochowie   
w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu wynosił powyżej 6%.***

1. ***Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Częstochowie.***

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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,   
(Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119, 4 maja 2016) (Dz.U. UE.L.2016.119.1) zwanego dalej „RODO”, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych kandydata oraz o przysługujących kandydatowi prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest Starosta Częstochowski z siedzibą w Częstochowie ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych kandydata   
   oraz z wykonywaniem praw przysługujących kandydatowi na mocy RODO można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych na adres: ul. Jana III Sobieskiego 9, 42-217 Częstochowa lub e-mail: [iod@czestochowa.powiat.pl](mailto:iod@czestochowa.powiat.pl)
3. Przetwarzanie danych osobowych kandydata odbywa się na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Przetwarzanie przekazanych przez kandydata innych danych osobowych nie wymaganych ww. przepisami w procesie naboru, będzie przetwarzane na podstawie wyrażonej przez kandydata zgody.
4. Powierzone dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.
5. Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie   
   na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Po zakończeniu naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej zostanie zamieszczona informacja o wyniku naboru z podaniem imienia  
   i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsca zamieszkania.
7. Dane osobowe kandydata przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane.
8. Dokumenty aplikacyjne wybranego w naborze kandydata (zostaną dołączone do jego   
   akt osobowych) oraz dokumenty aplikacyjne osoby zakwalifikowanej do kolejnego etapu naboru będą przechowywane z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych   
   w obowiązujących przepisach prawa.

Dokumenty wybranego w naborze kandydata przekazane pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające inne dane osobowe niewymagane w procesie naboru   
będą zwracane.

Dokumenty aplikacyjne osoby niespełniającej wymagań formalnych w naborze będą zwracane   
jej osobiście lub przesłane pocztą.

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji  
przez Administratora danych, w tym profilowaniu.

Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

Kandydat ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie podanych innych danych osobowych w dowolnym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Jeżeli kandydat uzna, że podczas przetwarzania danych osobowych naruszono przepisy RODO, ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w sprawach ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Częstochowa, dnia 21 sierpień 2023 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ......................................................................................................

2. Data urodzenia .....................................................................................................................

3. Dane kontaktowe .................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie ……………........................................................................................................

..............................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

..............................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ........................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .............................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

............................................. .............................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA UBIEGAJACEGO SIĘ O WOLNE STANOWISKO W URZĘDZIE**

......................................... ...............................................

(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

Oświadczam, że\*\* …………………………………………….. obywatelstwo polskie.

......................................................

(podpis)

Oświadczam, że\* ............................................ skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu   
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

......................................................

(podpis)

Oświadczam, że \*\*............................................ pełną zdolność do czynności prawnych.

......................................................

(podpis)

Oświadczam, że \*\*\*............................................ z pełni praw publicznych.

......................................................

(podpis)

Niniejszym oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku:

…...................................................................................

......................................................

(podpis)

należy wpisać odpowiednie zwroty:

\* byłam / byłem / nie byłam / nie byłem

\*\* posiadam / nie posiadam

\*\*\*korzystam / nie korzystam

***Zgoda na przetwarzanie danych osobowych***

***kandydata ubiegającego się o wolne stanowisko urzędnicze***

***w Starostwie Powiatowym w Częstochowie***

Na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE, L 119 z 4 maja 2016, s.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych wraz z kwestionariuszem osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu wykorzystania ich w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Częstochowie.

......................................................

(podpis)