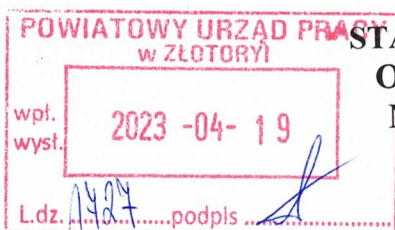


Złotoryja, dnia 19 kwietnia 2023 r.



**STAROSTWO POWIATOWE W ZŁOTORYI
OGŁASZA NABÓR NA KANDYDATA
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

2 P
P

**Sekretarka
w Wydziale Organizacyjnym
Starostwa Powiatowego w Złotoryi - 1/1 etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 2) niekaralność za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, Statutu Powiatu Złotoryjskiego, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotoryi,
- 5) minimum 1 rok stażu pracy, mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku sekretarki,
- 6) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, mile widziana znajomość obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów „Proton”.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane kursy i szkolenia z zakresu obsługi sekretariatu,
- 2) punktualność, dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność,
- 3) wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 4) odporność na stres, dyskrecja.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie korespondencji kierowanej do Starosty i Wicestarosty,
- 2) przyjmowanie korespondencji i prasy kierowanej do Starostwa Powiatowego i rozdzielanie jej, po dekretacji, na poszczególne wydziały i referaty,
- 3) rejestrowanie i przesyłanie korespondencji wpływającej do Starostwa w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (PROTON),
- 4) obsługa centrali telefonicznej,

- 5) obsługa faksu – nadawanie oraz przyjmowanie faksów,
- 6) udzielanie interesantom informacji o miejscu załatwienia ich spraw i rejestrowanie do e-kolejki,
- 7) nadzór nad używaniem pieczęci Starosty, Wicestarosty oraz innych znajdujących się w sekretariacie,
- 8) zapewnienie zastępstwa w przypadku każdorazowego opuszczenia pomieszczenia sekretariatu,
- 9) prowadzenie kalendarza spotkań Starosty i Wicestarosty,
- 10) organizowanie wyjazdów służbowych Starosty i Wicestarosty,
- 11) dbanie o estetyczny wygląd sekretariatu, gabinetów Starosty i Wicestarosty w godzinach urzędowania,
- 12) inne prace zlecone przez Kierownika Wydziału związane z funkcjonowaniem sekretariatu Starostwa,
- 13) nadzór nad kluczami do pomieszczeń biurowych Starostwa, zabezpieczonych w zamkniętej szafce oraz innych znajdujących się w sekretariacie.

4. Wymagane dokumenty:

Niezbędne:

- 1) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) kserokopia dyplomu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy),
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko Sekretarki w Wydziale Organizacyjnym w związku z prowadzoną rekrutacją przez Starostwo Powiatowe w Złotorzy z siedzibą przy Placu Niepodległości 8, 59-500 Złotorja.”
- 8) oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych o następującej treści:

“Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Złotoryi, pl. Niepodległości 8, 59-500 Złotoryja, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Powiatu Złotoryjskiego,
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - Starostwo Powiatowe w Złotoryi, pl. Niepodległości 8, 59-500 Złotoryja
 - e-mail: iod@powiat-zlotoryja.pl,
- 3) dane osobowe (oraz dodatkowe dane np.: do kontaktu, wizerunek i inne - o ile zostaną zawarte w złożonej aplikacji) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w Starostwie Powiatowym w Złotoryi na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
- 4) w zakresie, w jakim dane przetwarzane są na podstawie zgody - osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 5) odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii,
- 6) dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane do czasu wyłonienia kandydata do zatrudnienia,
- 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Złotoryi. Ponadto, przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
- 8) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
- 9) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Starostwie Powiatowym w Złotoryi,

10) przekazane dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu procesowi podejmowania decyzji”.

Dodatkowe:

Kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarki w Wydziale Organizacyjnym” na adres Starostwa Powiatowego w Złotoryi, pl. Niepodległości 8 w terminie do dnia 4 maja 2023 r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.powiat-zlotoryja.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Złotoryi, pl. Niepodległości 8.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Druki oświadczeń w zakresie danych osobowych do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce ochrona danych osobowych – oświadczenia.


STAROSTA
Wiesław Świerczyński