

Starostwo Powiatowe w Siemiatyczach ogłasza nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu

I. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- 6) co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji samorządowej,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera z zakresu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- 8) znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów SmartDoc.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej (ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego) oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 2) sumienność, rzetelność, komunikatywność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) przyjmowanie oraz rejestrowanie korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach,
- 2) rejestrowanie korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów SmartDoc,
- 3) przekazywanie korespondencji wpływającej do Urzędu właściwym wydziałom,
- 4) rejestrowanie w rejestrach kancelaryjnych oraz przygotowywanie do wysyłki korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach.

IV. Warunki pracy na stanowisku

- 1) praca biurowa, związana z obsługą komputera powyżej 4 godz. dziennie
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) praca 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 7) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu” w siedzibie Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach, ul. Legionów Piłsudskiego 3, w Punkcie Obsługi Klienta (parter) do dnia **14 września 2018 roku**,

do godz. 15³⁰ lub pocztą – decyduje data dostarczenia przesyłki do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.st.siemiatycze.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach.

Starostwo Powiatowe w Siemiatyczach zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Siemiatycze, 4 września 2018 roku.

**Starosta Siemiatycki
Jan Zalewski**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólne rozporządzenie o ochronie danych informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starosta Siemiatycki, ul. Legionów Piłsudskiego 3, 17-300 Siemiatycze,**
2. inspektorem ochrony danych w **Starostwie Powiatowym w Siemiatyczach** jest Pan Andrzej Szepietowski, adres e-mail andrzej.szepietowski@siemiatycze.pl tel.:+48856560266,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. obsługi sekretariatu na podstawie art. 6 ust 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902),
4. dostęp do państwa danych osobowych będą posiadali upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane do państw trzecich na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska,
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)
7. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie,
8. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia,
9. podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem ustawowym, niezbędnym dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko ds. obsługi sekretariatu, nie podanie danych wyklucza z procesu rekrutacji;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.