

Żyrardów, 27.04.2023 r.

OR.2110.15.2023

Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, 96-300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektor / Inspektor w Wydziale Organizacyjnym

I. Zatrudnienie: zawarcie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat

II. Wymagania niezbędne: o zatrudnienie na ww. stanowisku może ubiegać się osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej bądź innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych uprawnia do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. dla stanowiska podinspektora posiada wykształcenie średnie oraz 3-letni staż pracy w ramach umowy o pracę lub wykształcenie wyższe,
6. dla stanowiska inspektora posiada wykształcenie średnie oraz 5-letni staż pracy w ramach umowy o pracę lub wykształcenie wyższe oraz 3-letni staż pracy w ramach umowy o pracę.

III. Wymagania pożądane:

a) znajomość przepisów:

- Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- ustawa o ochronie danych osobowych i RODO,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- rozporządzenie PRM z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

b) znajomość obsługi komputera i programu MS Office.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:

- a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- d) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- e) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

- g) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - h) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - i) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
2. Gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, będącego na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, a w szczególności:
- a) Prowadzenie w programie komputerowym ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia Starostwa.
 - b) Oznakowanie poszczególnych składników majątku numerami inwentarzowymi.
 - c) Wystawianie dokumentów PT, OT, LT, LN, MT itp.
 - d) Uczestnictwo w pracach związanych z inwentaryzacją.
 - e) Prowadzenie ewidencji osobistego wyposażenia pracowników Starostwa oraz spisów inwentarza majątku.
 - f) Uzgadnianie okresowo sald dot. środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z Wydziałem Finansowo-Księgowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - g) Prowadzenie spraw związanych z likwidacją, sprzedażą oraz zakupem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - h) Przegląd i bieżąca weryfikacja środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, sprzedaży.
 - i) Okresowe kontrole stanu posiadanego majątku.
 - j) Przygotowanie sprawozdań z zakresu środków trwałych na potrzeby GUS i Wydziału Finansowo-Księgowego.
 - k) Realizacja innych zadań związanych z gospodarowaniem składnikami rzeczowymi majątku ruchomego będącego na wyposażeniu Starostwa Powiatowego w Żyrardowie, w tym opracowanie Zarządzeń, instrukcji w w/w sprawach.
 - l) Bieżące uaktualnianie danych ewidencyjnych m.in. w oparciu o wyniki inwentaryzacji, protokoły kasacyjne i zgłoszenia przemieszczeń składników majątku
 - m) Zapewnianie bieżącej i sprawnej obsługi dot. środków trwałych.
 - n) Prowadzenie spraw dotyczących opłat za abonament RTV dla Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.
 - o) Zakup wyposażenia Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.
 - p) prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków/materiałów eksploatacyjnych itp.,
3. Koordynacja spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej.
4. Koordynacja czynności kancelaryjnych.
5. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, zgodnie z przepisami prawa pracy i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

V. Wynagrodzenie: wynagrodzenie na stanowisku Podinspektora / Inspektora – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021, poz. 1960) oraz obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

VI. Warunki pracy: Praca będzie odbywała się w budynku administracyjnym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45 na lp., który jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych - posiada windę i inne udogodnienia. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze pow. 4h dziennie, obsługą interesantów.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego miejsca pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. ewentualne inne dokumenty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności,
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodnie z przepisami o służbie cywilnej.

Dokumenty należy przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, 96-300 Żyrardów (decyduje data wpływu do urzędu) lub złożyć w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Żyrardowie (I p., pok. 102), z adnotacją: „dot. naboru nr OR.2110.15.2023 na stanowisko: Podinspektor / Inspektor w Wydziale Organizacyjnym”.

Termin wpływu ofert upływa z dniem 8 maja 2023 roku o godz. 10:00.

Postępowanie naboru obejmuje analizę złożonych dokumentów oraz rozmowę z kandydatami, którzy spełniają wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadomimy telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-zyrardowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie. Złożonych i niewykorzystanych w procesie rekrutacji dokumentów Starostwo nie odsyła. Kandydat może je odebrać w ciągu 90 dni od daty zakończenia procesu rekrutacji (w pok. 216 II p.). Nieodebrane dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze.

Niniejszym informuje się, że w m-cu poprzedzającym upublicznienie powyższego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie był wyższy niż 6%.

Klauzula informacyjna:

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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Żyrardowie przy ul. Limanowskiego 45, w 96-300 Żyrardów, tel.: +48 46 855 37 17, adres e-mail: starostwo@powiat-zyrardowski.pl.
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych kontaktować się można z Inspektorem Ochrony Danych Panią Joanną Trusińską za pośrednictwem poczty e-mail: iod@powiat-zyrardowski.pl lub pod numerem telefonu: 22 350 01 40.
- 3) Podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (dla danych podanych dobrowolnie wykraczających poza zakres wymagany przez Kodeks pracy),
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres aktualnej rekrutacji, a po jej zakończeniu zostaną zniszczone.

- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz administratora danych i którym te dane są powierzane, na podstawie art.28 RODO.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
 - c. przenoszenia swoich danych osobowych,
 - d. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie,
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

