

## **Starostwo Powiatowe w Siemiatyczach ogłasza nabór na stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu Siemiatyckiego i 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 magisterskie
- 6) co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym 2 lata pracy w administracji samorządowej
- 7) biegła znajomość obsługi komputera z zakresu MS Office oraz urzędzeń biurowych
- 8) znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów

### **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) przygotowywanie i protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu Siemiatyckiego
- 2) przygotowywanie sprawozdań Starosty Siemiatyckiego z pracy Zarządu przedkładanych Radzie Powiatu Siemiatyckiego
- 3) nadzór nad terminowym przygotowywaniem odpowiedzi na wnioski wpływające do Zarządu Powiatu Siemiatyckiego
- 4) organizacja spotkań Starosty Siemiatyckiego
- 5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej
- 6) rejestrowanie korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów
- 7) rejestrowanie 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 Zarządu Powiatu i sekretariatu” w siedzibie Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach, ul. Legionów Piłsudskiego 3, w Punkcie Obsługi Klienta (parter) do dnia **14 stycznia 2022 roku, do godz. 15<sup>30</sup>** 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](http://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 stycznia 2022 roku.

**Starosta Siemiatycki  
Marek Bobel**

### **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](mailto:andrzej.szepietowski@siemiatycze.pl) tel.:+48856560266,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu Siemiatyckiego i 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 2019r., poz. 1282),
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 Zarządu Powiatu Siemiatyckiego i sekretariatu, niepodanie danych wyklucza z procesu rekrutacji;
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.