

STAROSTWO POWIATOWE
w Bielsku-Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko-Biała

STAROSTA BIELSKI
OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR
W WYDZIALE ORGANIZACJI I NADZORU

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe;
 - b) staż pracy minimum 3 lata;
 - c) znajomość przepisów:
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 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;
 - Ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dział VI – Rozdział 2 Kwalifikacja wojskowa);
 - Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 lutego 2023 r. w sprawie kwalifikacji wojskowej;
 - Statut Powiatu Bielskiego.
 - d) obywatelstwo polskie;
 - e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - g) nieposzlakowana opinia.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość przepisów: Ustawa o pracownikach samorządowych;
 - b) umiejętność obsługi programów komputerowych Pakiet Office;
 - c) komunikatywność;
 - d) obowiązkowość;
 - e) umiejętność pracy w zespole;
 - f) wysoka kultura osobista;
 - g) radzenie sobie z trudnym klientem.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze szkoleniami.
- b) Obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego dla Powiatu Bielskiego.
- c) Obsługa Powiatowej Komisji Lekarskiej dla powiatu bielskiego oraz prowadzenie całokształtu działań z zakresu organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej – współpraca z urzędami gmin i miast powiatu bielskiego oraz Wojskowym Centrum Rekrutacji w powyższym zakresie.
- d) Nadzór nad aktualizacją wykazu pracowników/stażystów Starostwa Powiatowego oraz pracowników instytucji zlokalizowanych w budynku przy ul. Piastowskiej 40.
- e) Weryfikacja zapisów w książce pobierania/zdawania kluczy do pomieszczeń ogólnodostępnych.
- f) Przygotowywanie upoważnień do pobierania/zdawania kluczy do pomieszczeń chronionych.
- g) Obsługa Sekretariatu Członka Zarządu:
 - przyjmowanie korespondencji oraz prowadzenie rejestru poczty wpływającej;
 - rozdział korespondencji między wydziałami właściwymi do załatwiania spraw;
 - prowadzenie terminarza;
 - inne czynności związane z prowadzeniem sekretariatu.
- h) Prowadzenie rejestru pieczętek oraz spraw z tym związanych.
- i) Prowadzenie rejestru delegacji pracowników Starostwa Powiatowego.
- j) Obsługa programów DOSKOMP.

4. Wymagane dokumenty:

- a) podpisany list motywacyjny – podanie,
- b) podpisany życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP/Rekrutacja),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagany staż pracy (świadczenia, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- e) podpisane oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- f) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:
- a) wymiar czasu pracy – 1 etat,
 - b) umowa o pracę (pierwsza umowa na czas określony),
 - c) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania umowy na czas określony zawartej na okres nie dłuższy niż 6 m-cy osoby te są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej; pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
 - d) praca w budynku Starostwa Powiatowego w Wydziale Organizacji i Nadzoru, budynek wyposażony w windę, praca na stanowisku komputerowym,
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej, Bielsko-Biała ul. Piastowska 40 do **Sekretariatu Wydziału Organizacji i Nadzoru (pok. 101)** w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w.w. adres w terminie do dnia **15 września 2023 r.** w zamkniętych kopertach oraz z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor w Wydziale Organizacji i Nadzoru.** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadesłanych drogą pocztową liczy się data wpływu do urzędu.
8. Informacje dodatkowe.
- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat.bielsko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40.
 - b) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście lub zostaną komisyjnie zniszczone.
 - c) Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po w.w. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.
 - d) Starosta Bielski zastrzega sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.
 - e) Administratorem danych osobowych jest Starosta Bielski – Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Piastowskiej 40. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@powiat.bielsko.pl. Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Dostęp do danych mają podmioty zewnętrzne świadczące

usługi na rzecz Urzędu w zakresie niezbędnym do ich realizacji oraz podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia podstawy prawnej przetwarzania z wyłączeniem celów statystycznych, archiwalnych i zabezpieczenia przyszłych roszczeń administratora danych. Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustawowych jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Przysługuje, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do odwołania zgody na przetwarzanie danych podanych dobrowolnie w każdym czasie. Jednakże wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy osoba uczestnicząca w procedurze naboru uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

WICESTAROSTA

Andrzej Kamiński