

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W MYŚLIBORZU  
ul. PÓŁNOCNA 15  
74-300 MYŚLIBÓRZ**

**Starosta Myśliborski ogłasza nabór na stanowisko  
Inspektora w Biurze Obsługi Klienta  
w Wydziale Organizacji i Spraw Społecznych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Wykształcenie wyższe,
- 3) Staż pracy: co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji publicznej,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) Nieposzlakowana opinia,
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Samodzielność, umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia,
- 2) Sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie oraz inicjatywa,
- 3) Umiejętność pracy w zespole,
- 4) Dokładność, komunikatywność,
- 5) Umiejętność obsługi komputera, w tym programów Word i Excel.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) udzielanie niezbędnych informacji o zakresie działania komórek organizacyjnych,
- 2) organizowanie bieżącej informacji o sposobach i miejscu załatwiania spraw w komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 3) kierowanie interesantów, po wstępnym zapoznaniu się ze sprawą, do merytorycznej komórki organizacyjnej,
- 4) udzielanie informacji o zakresie działania jednostek organizacyjnych Powiatu, ich siedzibach i numerach telefonów,
- 5) organizowanie bieżącej informacji o siedzibach i telefonach instytucji i podmiotów, z którymi prowadzona jest współpraca,
- 6) elektroniczna rejestracja korespondencji wpływającej do Starostwa Powiatowego,
- 7) przygotowywanie i wysyłka korespondencji i innych przesyłek pocztowych,
- 8) obsługa centrali telefonicznej i telefaksu,
- 9) rozdzielanie zadekretowanej korespondencji wprowadzonej do elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 10) nadzór nad doręczaniem korespondencji Starostwa Powiatowego podległym jednostkom organizacyjnym, firmom oraz instytucjom z terenu powiatu,
- 11) nadzór nad ewidencją kluczy,
- 12) nadzór nad tablicami ogłoszeń w budynku.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Wymiar zatrudnienia: pełen etat,
- 2) Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością zawarcia na czas nieokreślony,
- 3) Termin podjęcia zatrudnienia – 01 września 2021 roku,
- 4) Praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu,
- 5) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy jak 6%

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 4) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy lub w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczeń) oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie, referencje),
- 7) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 10) Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego; kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
- 11) Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze lub o nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
- 12) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 13) Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Starostwie Powiatowym w Myśliborzu dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **20 sierpnia 2021** roku do godz.14<sup>00</sup> (decyduje data wpływu do Starostwa). Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko – Inspektora w Biurze Obsługi Klienta w Wydziale Organizacji i Spraw Społecznych**” na adres:

**Starostwo Powiatowe  
przy ul. Północnej 15  
74-300 Myślibórz  
Biuro Obsługi Klienta**

Wzory dokumentów dostępne są w BIP Starostwa Powiatowego w Myśliborzu w zakładce oferty pracy <https://bip.powiatmysliborski.pl/artykul/formularze-do-pobrania>

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.powiatmysliborski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu. Wybrani kandydaci będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów nie zakwalifikowanych będą przechowywane w Wydziale OR przez okres 3 miesięcy, a następnie komisyjnie zniszczone. Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (95) 747 20-21, wew. 232 lub osobiście w pokoju nr 422, IV piętro w budynku Starostwa przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu. Administratorem danych osobowych kandydatów przystępujących do niniejszego naboru jest Starosta Myśliborski z siedzibą w Myśliborzu przy ul. Północnej 15. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu przeprowadzenia naboru oraz przez okres wynikający z przepisów prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednak ich nie podanie może uniemożliwić zakwalifikowanie kandydata do naboru. Kandydatowi przystępującemu do naboru przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania i poprawiania. Kandydat ma prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania i wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla przetwarzania danych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W celu realizacji przysługujących kandydatowi praw powinien się zgłosić do Starostwa Powiatowego w Myśliborzu - wyznaczonego inspektora danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [iod@powiatmysliborski.pl](mailto:iod@powiatmysliborski.pl) lub telefonicznie nr 95 747 20 21 wew. 240. Przystąpienie kandydata do naboru oznacza wyrażenie zgody na otrzymywanie od Starostwa Powiatowego w Myśliborzu informacji o statusie kandydata w naborze wymienionym w ogłoszeniu o naborze kanałami komunikacji.

Myślibórz, dnia 09 sierpnia 2021 roku

**STAROSTA MYŚLIBORSKI  
ANDRZEJ POTYRA**