

STAROSTWO POWIATOWE W BIELSKU PODLASKIM*
ZARZĄD POWIATU W BIELSKU PODLASKIM*
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO:

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Pracownik zatrudniony na stanowisku wykonywać będzie prace biurowe Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Wymiar czasu pracy – 1 etat. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

1. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) *curriculum vitae* (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej BIP);

- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 11) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze oraz wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu składają, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 12) kandydaci na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej składają, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2, autorską propozycję pracy w danej komórce organizacyjnej.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, na okres sześciu miesięcy zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), zwanym dalej „RODO”, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.). W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych w okresie sześciu miesięcy, wyrażam zgodę na ich komisyjne zniszczenie.

Zapoznałem/łam się z obowiązkiem informacyjnym Administratora danych umieszczonym na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim i rozumiem moje prawa wynikające z RODO.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w biurze obsługi klienta tut. Starostwa lub przesłać w terminie do dnia do godz. (liczy się data i godzina wpływu do urzędu) na adres:

Starostwo Powiatowe

ul. Mickiewicza 46

17-100 Bielsk Podlaski

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko**
w” (podać nazwę stanowiska i urzędu).

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

Otwarcie ofert, bez udziału kandydatów, nastąpi w Starostwie Powiatowym w Bielsku Podlaskim w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Starostwie Powiatowym w Bielsku Podlaskim przy ul. Mickiewicza 46 (pok.) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.st.bielsk.wrotapodlasia.pl/> w zakładce **Ogłoszenia /Nabór pracowników**. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.st.bielsk.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego przy ul. Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Przed zawarciem umowy w drodze naboru kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko. Brak zaświadczenia uniemożliwi podpisanie umowy o pracę.

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), zwanym w skrócie: „RODO”, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.).

Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych przez Starostwo Powiatowe w Bielsku Podlaskim dostępne są na stronie:

http://bip.powiatbielski.pl/starostwo/ochrona_danych_osobowyc.html

Starostwo Powiatowe/Zarząd Powiatu* w Bielsku Podlaskim zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

* niepotrzebne skreślić