

**STAROSTWO POWIATOWE W MIELCU  
UL WYSPIAŃSKIEGO 6, 39-300 MIELEC**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY  
ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/wym. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
  - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.z 2019 r. poz.511 z późn.zm.);
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282);
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2019 r. poz. 2096 z późn. zm.);
  - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz.1330 z późn.zm.)
  - Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mielcu, Statut Powiatu Mieleckiego; oraz przepisy regulujące zagadnienia ochrony danych osobowych: Rozporządzenie 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z późn. zm.) oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 2) znajomość obsługi programów MS Office, XML, LEX

**3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:**

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady Powiatu oraz Komisji Rady Powiatu Mieleckiego.
- 2) prowadzenie terminarza posiedzeń Rady, Komisji i Zarządu Powiatu;
- 3) prowadzenie obsługi organizacyjnej posiedzeń Rady oraz Komisji w szczególności poprzez:
  - a) Zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej Komisji Rady Powiatu Mieleckiego, w tym m in.: przygotowywanie i przekazywanie zaproszeń na posiedzenia Komisji radnym i zaproszonym gościom;
  - c) prowadzenie list obecności na posiedzeniach Komisji;
  - d) gromadzenie i kompletowanie projektów uchwał i innych dokumentów na posiedzenia Komisji;
  - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - f) prowadzenie zbiorów protokołów z posiedzeń Komisji,
  - g) przygotowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem;
  - h) opracowywanie opinii, stanowisk i wniosków Komisji;
  - i) przekazywanie wniosków Komisji oraz wniosków radnych zgłoszonych na posiedzeniach Komisji do realizacji komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
- 4) obsługa organizacyjno - kancelaryjna dyżurów i spotkań przewodniczącego Rady;
- 5) przygotowywanie uchwał prawidłowych pod względem zgodności z przepisami prawa;
- 6) prowadzenie spraw osobowych radnych oraz pomoc radnym w wykonywaniu ich mandatu;
- 7) przyjmowanie i przekazywanie korespondencji kierowanej do Radnych Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 8) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu komórki organizacyjnej - w zakresie realizowania wniosków, wraz z prowadzeniem rejestru decyzji odmownych - na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej i aktach wykonawczych do ustawy;
- 9) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływających do przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady;
- 10) przygotowywanie projektów pism pod podpis przewodniczącego, wiceprzewodniczących Rady oraz Przewodniczących Komisji;
- 11) sporządzanie sprawozdań dot. statystyki powiatu i przekazywanie ich do Głównego Urzędu Statystycznego;

#### 4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełny wymiar czasu pracy w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę;

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

W miesiącu październiku 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mielcu był wyższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- 2) kopia dokumentu potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie;
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie;
- 6) oświadczenie zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - podpisaną własnoręcznie;
- 7) oświadczenie dot. posługiwania się kodem w celu podania w BIP informacji, o której mowa w ust. 8 lit.a ogłoszenia - podpisane własnoręcznie;
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie

Druki Kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń dostępne są na stronie BIP Powiatu Mieleckiego <http://bip.powiat-mielecki.pl/> w zakładce: „Zasady rekrutacji Starostwo”. Proszę o korzystanie wyłącznie z druków zamieszczonych na wskazanej stronie.

Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy napisać: „Dotyczy naboru na stanowisko: „ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu”.

#### 7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, pok. Nr 211 (sekretariat) w dniach i godzinach urzędowania Starostwa lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.


Termin składania ofert: do dnia **23 grudnia 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie ustalonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. a) Informacja o kolejnym etapie naboru dla kandydatów, którzy spełnili wymagania zawarte w ogłoszeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego (<http://bip.powiat-mielecki.pl/>).

b) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego oraz dodatkowo na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mielcu przy ul. Wyspiańskiego 6.

Mielec, <sup>10</sup>... 12.2019 r.

STAROSTA  
  
POWIATU MIELECKIEGO

#### Informacja o ochronie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO informuje się, że:

##### I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Powiatu Mieleckiego z siedzibą Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.

Dane kontaktowe:

- poczta elektroniczna: [starostwo@powiat-mielecki.pl](mailto:starostwo@powiat-mielecki.pl);

- telefon: 17778 00 403

##### II. Inspektor Ochrony Danych

Z Inspektorem Ochrony Danych, można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: [iodo@powiat-mielecki.pl](mailto:iodo@powiat-mielecki.pl), lub telefonicznie: 17/ 78 00 487

### **III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania**

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Starostwa na terenie obiektów użytkowanych przez Starostwo i w bezpośrednim sąsiedztwie tych obiektów, poprzez monitoring wizyjny.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
  - a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. W celu realizacji procesu rekrutacji Administrator będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli z własnej woli umieści je Pan/Pani w złożonych dokumentach aplikacyjnych i wyrazi Pan/Pani na to pisemną zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

### **IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa**

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze ma charakter obligatoryjny.

### **V. Konsekwencje niepodania danych osobowych**

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków spoczywających na Administratorze w procesie rekrutacji.

### **VI. Okres przechowywania danych**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i w tym czasie kandydaci mogą je osobiście odebrać. Po upływie wskazanego wyżej terminu dokumenty nieodebrane zostają komisyjnie zniszczone.
2. Dokumenty aplikacyjne składane poza terminami ogłaszanych naborów, podlegają zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zatrudnione będą przetwarzane przez okres zatrudnienia i następnie przez kolejne 10 lat.
4. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego są przechowywane przez okres 14 dni.

### **VII. Prawo dostępu do danych osobowych**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

### **VIII. Prawo do sprzeciwu**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. V ust. 2. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

### **IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

### **X. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego przez okres co najmniej 3 miesięcy. Udostępnione są: imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

### **XI. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.**