

Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4

Tel. 81 827 22 60

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko do spraw administracyjno-gospodarczych i ppoż. w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego

ORK.2110.3.2020.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) nieposzlakowana opinia,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe preferowane prawo, administracja,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920),
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),
 - d) przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
2. Sumienność, systematyczność, terminowość, bezstronność, samodzielność, komunikatywność, chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia; umiejętność: planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole, dobra znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Minimum 5- letni staż pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne w sprawach zaopatrzenia materiałowo-technicznego, zakupu inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz zaopatrywanie pracowników w ww. środki.
2. Wdrażanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
3. Realizacja zadań związanych z eksploatacją samochodów służbowych Urzędu.
4. Zabezpieczenie przestrzegania w Urzędzie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Prowadzenie i odpowiedzialność za gospodarkę pozostałymi środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi, a w szczególności:
6. Zabezpieczenie konserwacji kopiarek i łączności faksowej.
7. Zabezpieczenie łączności telefonicznej Urzędu.
8. Prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją bieżących napraw instalacji, sprzętu i wyposażenia Urzędu.

10. Zabezpieczenie mienia starostwa i budynku Urzędu w trakcie oraz poza godzinami pracy Urzędu.
11. Prowadzenie spraw związanych z zakupami, transportem, gospodarką magazynową:
12. Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem inwentaryzacyjnym sprzętu i wyposażenia Urzędu.
13. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą i zakupem prasy, książek i innych wydawnictw dla Urzędu.
14. Zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie rejestru tych pieczęci.
15. Zapewnienie właściwego wystroju wnętrza Urzędu oraz wykonywanie prawidłowej informacji wizualnej w Urzędzie.
16. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu.
17. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń zajmowanych przez starostwo w budynku administracyjnym przy ul. Lubelskiej 4 oraz ul. Przemysłowej 4 i ul. Przemysłowej 4 a.

4.Wymagane dokumenty

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku i obywatelstwie polskim,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż / kopie świadectw pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu/,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- 7) kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,
- 8) dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i szczegółowe CV) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

5.Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4 Punkt Obsługi Klienta –parter lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko do spraw administracyjno-gospodarczych i ppoż w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim** z podaniem numeru telefonu kontaktowego w terminie do dnia 21 września 2020 roku (decyduje data wpływu do urzędu),

- a) osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Złożone dokumenty będą wydawane na wniosek zainteresowanych,
- b) postępowanie konkursowe będzie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/09 z dnia 26 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu Lubelskim z późniejszymi zmianami.

6. Informacja o istotnych warunkach pracy

- a) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim ul. Lubelska 4,
- b) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- c) z wyłonionym kandydatem będzie podpisana umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy. Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

7. Inne informacje:-wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%, -dodatkowe informacje pod nr telefonu 81 827 61 25.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starostwo Powiatowe w Opolu Lubelskim** (ul. Lubelska 4, 24-300 Opole Lubelskie, telefon kontaktowy: **(81) 827-22-60**).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panią Joanną Rycaj pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się

z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia

tj. **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Inspektor Ochrony Danych:

Joanna Rycaj

tel.: 575001799

e-mail: inspektor@cbi24.pl