

Nabór na stanowisko - Podinspektor w Referacie Administracyjno - Gospodarczym

Złotoryja, dnia 18 listopada 2025 r.

STAROSTWO POWIATOWE W ZŁOTORYI
Plac Niepodległości 8, 59-500 Złotoryja

OGŁASZA NABÓR NA KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Podinspektor
w Referacie Administracyjno - Gospodarczym

Pełny wymiar czasu pracy

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) minimum 3 - letni staż pracy, preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość aktów prawnych tj.: ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- g) znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji - Microsoft Office (Word, Excel).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
- b) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przyjmowanie korespondencji z wydziałów i referatów starostwa, jej podział wg rodzaju przesyłki oraz wysyłanie do adresata,
 - b) prowadzenie książki nadawczej oraz rejestru pism wychodzących dla korespondencji zwykłej i poleconej, wysyłanej ze starostwa - obsługa programu PROTON,
 - c) odbiór z urzędu pocztowego korespondencji przesłanej do Starostwa,
 - d) przygotowywanie opisu faktur za dostawy i usługi na podstawie zawartych umów i zleceń,
 - e) współdziałanie z brokerem ubezpieczeniowym Starostwa Powiatowego w Złotoryi w celu zawarcia stosownych umów ubezpieczenia oraz czuwanie nad prawidłową realizacją umów ubezpieczenia,
 - f) koordynowanie zawierania umów związanych z zaopatrzeniem Starostwa oraz z ochroną -zabezpieczeniem mienia Starostwa i bieżącą eksploatacją budynków Starostwa np. energia, woda oraz wywóz odpadów komunalnych etc,
 - g) dokonywanie zakupów zleconych przez przełożonego lub Starostę.
 - h) rozdział zakupionych materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych i środków do utrzymania w czystości pomieszczeń oraz prowadzenie stosownej ewidencji,
 - i) prowadzenie rejestru wydatków oraz spraw dotyczących zaangażowania środków finansowych, związanych z obsługą Starostwa,
 - j) organizacja i nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku w budynkach Starostwa,
 - k) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży ochronnej zgodnie z regulaminem przyznawania i używania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Złotoryi zatrudnionych na stanowiskach obsługi,
 - l) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
 - m) zapewnienie informacji wizualnej w budynkach i pomieszczeniach biurowych oraz oflagowanie budynków,
 - n) przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników budynków Starostwa o uszkodzeniach i awariach w celu usuwania ich skutków,
 - o) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
 - p) wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego nie ujętych w niniejszym zakresie,
 - q) zamykanie drzwi głównych i aktywowanie alarmu przeciwwłamaniowego
- w budynku Starostwa Powiatowego w Złotoryi przy pl. Niepodległości 8, po zakończeniu pracy Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

Niezbędne:

- a) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopia dyplomu lub świadectwa potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) informacja kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko Podinspektora w Referacie Administracyjno - Gospodarczym w związku z prowadzoną rekrutacją przez Starostwo Powiatowe w Złotoryi z siedzibą przy Placu Niepodległości 8, 59-500 Złotoryja.”
- i) oświadczenie kandydata dotyczące ochrony danych osobowych o następującej treści:
“Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:
1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starostwo Powiatowe w Złotoryi, pl. Niepodległości 8, 59-500 Złotoryja, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Starosta Powiatu Złotoryjskiego,
2) kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
- Starostwo Powiatowe w Złotoryi, pl. Niepodległości 8, 59-500 Złotoryja
- e-mail: iod@powiat-zlotoryja.pl,
3) dane osobowe (oraz dodatkowe dane np.: do kontaktu, wizerunek i inne - o ile zostaną zawarte w złożonej aplikacji) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego w Starostwie Powiatowym w Złotoryi na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4) w zakresie, w jakim dane przetwarzane są na podstawie zgody - osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5) odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii,
6) dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane do czasu wyłonienia kandydata do zatrudnienia,
7) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Złotoryi. Ponadto, przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
8) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
9) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Starostwie Powiatowym w Złotoryi,
10) przekazane dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu procesowi podejmowania decyzji”.

Dodatkowe:

Kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Administracyjno - Gospodarczym na adres Starostwa Powiatowego w Złotoryi, pl. Niepodległości 8 w terminie do dnia **2 grudnia 2025 r.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

<http://www.bip.powiat-zlotoryja.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Złotoryi, pl. Niepodległości 8.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Druki oświadczeń w zakresie danych osobowych do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce ochrona danych osobowych – oświadczenia.