**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej   
w Radziejowie , ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów.

1. **Stanowisko pracy** :

Referent ds. administracyjno-biurowych w Zakładzie Aktywności Zawodowej   
w Radziejowie .

Planowany termin zawarcia umowy o pracę – 17.10.2022 r.  
Umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony .

1. **Niezbędne wymagania od kandydatów** :
2. obywatelstwo polskie, nie dopuszcza się udziału obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw wskazanych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21  
   listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku referenta. ds. administracyjno-biurowych.
8. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
9. preferowany co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej,
10. dobra znajomość przepisów: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy   
    z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 05.06.1998 r. samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 26.06.1974 r. -Kodeks pracy , rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17.07.2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej, ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych,
11. znajomość obsługi wszelkich urządzeń biurowych,
12. umiejętność obsługi programów: programów Pakietu Microsoft Office,
13. dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, odporność na stres, umiejętności interpersonalne i wysoka kultura osobista.
14. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku** :
15. Zarządzanie pracą sekretariatu.
16. Prowadzenie i administrowanie stron internetowych zakładu oraz portali społecznościowych, nadzorowanie elektroniczną skrzynka podawczą oraz spraw związanych z dostępnością.
17. Nadzorowanie prac związanych z ewidencjonowaniem i gospodarką środkami trwałymi i wyposażeniem.
18. Opracowywanie i wdrażanie planów marketingowych usług świadczonych przez zakład.
19. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
20. Nadzorowanie nad archiwizowaną dokumentacją.

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

Miejscem pracy jest pomieszczenie biurowe – sekretariat. Praca ma w zasadzie charakter indywidualny, ale bardzo często wymaga współdziałania z innymi pracownikami. Kontakty   
z ludźmi są częste i intensywne. Często praca na tym stanowisku wymaga szybkiego tempa   
i łatwości przechodzenia z jednej czynności do drugiej.

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

**7. Wymagane dokumenty:**  
1) list motywacyjny,  
2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy  
zawodowej,  
3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy (np.  
zaświadczenie w przypadku trwającego zatrudnienia),  
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,  
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,  
6) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,  
7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany  
prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia  
publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniony w wyniku naboru

kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do  
przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Skazanych,  
8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych  
i korzystaniu z pełni praw publicznych.

**8. Miejsce i termin złożenia dokumentów**  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie, pocztą na adres: Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów. Dokumenty mogą także złożone pocztą elektroniczną na adres [zaz@zazradziejow.pl](mailto:zaz@zazradziejow.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem**: ,, Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. administracyjno-biurowych w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie ‘’**  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **30 września 2022 r. do godziny 14.00.**Aplikacje, które wpłyną do zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data faktycznego wpływu do zakładu.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu  
Informacji Publicznej (<https://www.bip.radziejow.pl/259,oferty-pracy>), na stronie internetowej Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie oraz na tablicy informacyjnej przy ulicy Kościuszki 58.

**9.Uwagi końcowe**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającą na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie o konkursie zostaje podane publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie i na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radziejowie.

Radziejów, dnia 15.09.2022 r.

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 „RODO”),

Informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Dyrektor Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie, siedzibą administratora jest Zakład Aktywności Zawodowej   
w Radziejowie, ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów.

2. W sprawie ochrony danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować   
z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych poprzez adres e-mail [iod@radziejow.pl](mailto:iod@radziejow.pl).

3.Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. kadrowych w Zakładzie Aktywności zawodowej w Radziejowie

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

6. W związku z przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. Prawo do bycia zapomnianym),   
w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danach osobowych,  
 - osoba, której dane dotyczą, wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danach i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego   
z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku gdy:

- osoba , której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

- przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięcia danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:  
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub   
w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,  
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa   
i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych,   
w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

7. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,   
z obowiązującym prawem.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

9. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

11. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane