

Nr sprawy: WOK-RKS.210.18.2025

Ogłoszenie
Starostwo Powiatowe w Gliwicach
poszukuje
kandydata na stanowisko urzędnicze
w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkoleń –
Biurowie Obsługi Klienta
w pełnym wymiarze czasu pracy
Umowa na zastępstwo za nieobecnego pracownika

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Obsługa kancelaryjna Starostwa wg niżej podanego zakresu:
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - rozdzielanie zadekretowanej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - rozdzielanie prasy do poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Zapewnienie właściwej obsługi klientów zgłaszających się do Biura Obsługi Klienta.
3. Informowanie klientów we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi o rodzaju spraw możliwych do załatwienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa, a w szczególności o procedurach, formularzach, uchwałach itp., a w razie potrzeby pośredniczenie w sprawie kontaktu z poszczególnymi pracownikami komórek organizacyjnych.
4. Informowanie co do właściwości urzędów w sprawach, z którymi zgłaszają się klienci.
5. Znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie przyjmowania skarg i wniosków.
6. Obsługa telefoniczna i faksowa.
7. Informowanie bezpośredniego przełożonego o sytuacjach powodujących problemy w należyłym funkcjonowaniu Biura Obsługi Klienta.
8. Dbłość o stosowny wygląd i ubiór w miejscu pracy.
9. Przejawianie uprzejmości i otwartości w stosunku do klienta.
10. Przygotowywanie i przekazywanie akt spraw do Archiwum Zakładowego w zakresie swojego stanowiska pracy.
11. Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów, w tym praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów FINN, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
12. Walidacja biletów parkingowych.
13. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń.
14. Obsługa platform dla osób niepełnosprawnych.
15. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonego.

Wymagania niezbędne:

1. Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024r., poz. 1135), zwana dalej ustawą,
2. **Wykształcenie:** co najmniej średnie;
3. **Doświadczenie:** co najmniej 1 rok zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub stażu absolwenckiego;
4. **Umiejętności:**
 - biegła obsługa komputera w zakresie aplikacji biurowych MS Office,
 - obsługa urządzeń biurowych,
 - dobra organizacja pracy.

5. Znajomość przepisów:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997, Nr 78, poz. 483 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 107),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024r. poz. 1135),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 572),
- Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 902),
- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928),
- Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 902),
- Inne.

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:**Niezbędne:**

Umiejętność pracy w zespole, samodzielność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, punktualność, zdyscyplinowanie, wysoka kultura osobista

Umiejętności:

umiejętność pracy w zespole, samodzielność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, punktualność, zdyscyplinowanie, wysoka kultura osobista

Wymagane dokumenty:

- życiorys kandydata (CV);
- list motywacyjny ze wskazaniem numeru ogłoszenia;
- kwestionariusz personalny kandydata;
- klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Gliwicach;
- oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa, zgodnie z art. 6 ust. 3, pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

• oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
wszelkie wyżej wymienione dokumenty winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;

kwestionariusz kandydata oraz oświadczenia dostępne są na stronie BIP: <https://www.bip.powiatgliwicki.finn.pl/bipkod/008>.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przez tłumacza.

Informacja o warunkach i miejscu pracy na danym stanowisku:

- stanowisko samodzielne;
- praca w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Zygmunta Starego 17 parter, (winda w budynku do I piętra);
- praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- praca na miejscu z możliwymi delegacjami;
- konieczność korzystania z archiwum zakładowego zlokalizowanego w piwnicy budynku (brak windy)
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne narzędzie pracy i materiały;
- stała obsługa klienta (kontakt bezpośredni i telefoniczny);
- współpraca ze wszystkimi komórkami Starostwa (kondygnacja II i III – brak windy); gminami powiatu gliwickiego, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, innymi instytucjami, urzędami
- praca na wysokości 1 – 3 m;
- umowa na zastępstwo za nieobecnego pracownika.

Ponadto informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Gliwicach obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach. Informację nt. powyższej procedury wraz z procedurą znajdziecie Państwo na stronie Starostwa: <https://starostwo.gliwice.pl/system-signalisty>

Wymagane dokumenty należy składać:

- pocztą na adres;

Starostwo Powiatowe

Wydział Organizacyjny Kadr i Szkoleń

Referat Kadr i Szkoleń

ul. Zygmunta Starego 17

44-100 Gliwice

z określeniem stanowiska pracy, którego dotyczy ogłoszenie

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- osobiście w siedzibie Starostwa – pokój 201, II piętro;

Dokumenty należy składać do dnia: 18.06.2025r.

Starostwo Powiatowe w Gliwicach zastrzega sobie prawo do odwołania niniejszego ogłoszenia w każdym czasie oraz niewyłonienia kandydata. Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami w celu zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

Szczegółowych informacji udziela Referat Kadr i Szkoleń tel. 332-66-96 lub 332-66-06.

Kopia:

- 1) BIP
- 2) Tablica ogłoszeń
- 3) WOK-RKS a/a


z up. Starosty
Leszek Żogała
SEKRETARZ POWIATU
GLIWICKIEGO

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Gliwicach**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Gliwicki, z siedzibą w Gliwicach, ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – tel. 32 231 96 86, email: iod@starostwo.gliwice.pl.
- 3) dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu wyboru kandydata na zastępstwo na stanowisko urzędnicze w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkoleń – Biurze Obsługi Klienta Nr ogłoszenia WOK-RKS.210.18.2025. Obowiązek podania danych przez kandydatów do pracy wynika z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. W przypadku danych podawanych dobrowolnie, przetwarzane są one na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz Kancelaria Prawna COMESTOR Radca Prawny Ireneusz Żarłok z Mysłowic, Kancelaria Radców Prawnych Kajda i Partnerzy z siedzibą w Katowicach oraz Firma LTC Sp. z o.o. z Wielunia.
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane, po wyrażeniu zgody przez kandydata, przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także przepisów szczególnych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze są do odbioru w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkoleń w Referacie Kadr i Szkoleń przez okres 3 miesięcy, a nieodebrane protokolarnie niszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do ich poprawiania, sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych. W przypadku danych osobowych pobieranych za zgodą, dodatkowo do wycofania tej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.
- 8) podanie danych osobowych pobieranych w oparciu o przepisy prawa tj. kodeks pracy oraz ustawę o pracownikach samorządowych jest obligatoryjne. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, a ich podanie traktowane jest jako zgoda na ich przetwarzanie.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
- 10) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.