

**Zarząd Związku Powiatów Województwa Podlaskiego  
z siedzibą w Siemiatyczach**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
SEKRETARKA**

Miejsce wykonywania pracy: biuro obsługi Zarządu  
Związku Powiatów Województwa Podlaskiego

**1. Wymagania niezbędne:**

1	Obywatelstwo polskie
2	Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
3	Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe
4	Nieposzlakowana opinia
5	Wykształcenie wyższe

**2. Wymagania dodatkowe:**

1.	Znajomość ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych
2.	Znajomość instrukcji kancelaryjnej
3.	Biegła znajomość obsługi komputera z zakresu MS Office oraz urządzeń biurowych

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej
2. Opracowywanie i wysyłka pism.
3. Prowadzenie rejestru uchwał Zgromadzenia i Zarządu Związku.
4. Przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Zgromadzenia, posiedzeń Zarządu Związku.
5. Współdziałanie z powiatami - członkami związku w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań Związku.
6. Prowadzenie archiwum Związku.
7. Kierowanie uchwał do zamieszczania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego oraz Biuletynie Informacji Publicznej Związku oraz bieżąca aktualizacja informacji publikowanych na stronie internetowej Związku.
8. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników biura w tym prowadzenie akt i spraw

osobowych pracowników, prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent, jubileuszy i odznaczeń.

9. Wystawianie i rejestrowanie poleceń wyjazdu służbowego – delegacji.
10. Prowadzenie listy obecności i książki wyjść służbowych w godzinach pracy oraz rozliczanie czasu pracy pracowników korzystających z wyjść prywatnych w czasie pracy i sporządzanie dokumentacji do księgowej o dokonanie potrąceń z wynagrodzenia.
11. Przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie na bieżąco ewidencji ich wykorzystania.
12. Prowadzenie spraw związanych z doksztalaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, informacji i analiz z zakresu prowadzonych spraw.
14. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych nieobjętych Ustawą Pzp z 2019 r. - obowiązująca od 1.01.2021 r.
15. Załatwianie spraw ogólnych biura Związku.

#### 4. **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych i samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadaniu pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

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

Stanowisko zlokalizowane w pokoju dwuosobowym, usytuowanym w budynku Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach na I piętrze. Praca w wymiarze 1 etatu, na umowę o pracę, praca przy komputerze.

#### **6. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Związku Powiatów Województwa Podlaskiego, Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach (pokój 122) lub przesłać pocztą na adres Związku Powiatów Województwa Podlaskiego, 17-300 Siemiatycze, ul. Leg. Piłsudskiego 3 **w terminie do dnia 11 kwietnia 2022 r. do godz. 15:30** z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarki w biurze obsługi Zarządu Związku Powiatów Województwa Podlaskiego".
2. Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Związku Powiatów Województwa Podlaskiego oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach, 17-300 Siemiatycze, ul. Leg. Piłsudskiego 3.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%.

WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
ZWIĄZKU POWIATÓW WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

MAREK BOBEL

Siemiatycze, dnia 31 marca 2022r.

## **Klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

Na podstawie art. 13 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

- 1) Administratorem Pana/i Danych jest: Związek Powiatów Województwa Podlaskiego, ul. Legionów Piłsudskiego 3, 17-300 Siemiatycze Reprezentowane przez Przewodniczącego Bogdana Zielińskiego.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych oraz udostępnia jego dane kontaktowe: Andrzej Szepietowski, [biuro@zpwp.pl](mailto:biuro@zpwp.pl).
- 3) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu: udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym oraz - w przypadku wyrażenia na to zgody- dalszych procesach rekrutacyjnych.
- 4) Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest: udzielona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie danych w ramach przesłanego dokumentu CV do administratora danych.
- 5) Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów: Pana/Pani dane nie będą przekazywane innym podmiotom niewymienionym w przepisach prawa.
- 6) Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji.
- 7) Ma Pani/Pan prawo do:
  - a) dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,
  - b) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
  - c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
  - d) przenoszenia danych,
  - e) cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych,
  - f) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podane przez Panią/Pana dane są: warunkiem przystąpienia do procesu rekrutacji.
- 9) Pani/Pana dane: nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.