

## OGŁOSZENIE

Starostwo Powiatowe w Gostyniu  
ul. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń

poszukuje kandydata  
na stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady i zarządu  
w Wydziale Organizacyjnym

### I. Kandydat powinien spełniać następujące warunki:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
- 3) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiadać **wymagane**: wykształcenie wyższe,  
prawo jazdy kat. B,  
umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).

Szczegółowe wymagania dodatkowe na stanowisku oraz przewidywany zakres czynności znajduje się w arkuszu wymagań na stanowisko pracy umieszczonym w ogłoszeniu znajdującym się na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Gostyniu [www.bip.powiat.gostyn.pl](http://www.bip.powiat.gostyn.pl)

### II. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wzór dostępny w dokumentach załączonych do ogłoszenia o naborze [www.bip.powiat.gostyn.pl](http://www.bip.powiat.gostyn.pl))
- 2) list motywacyjny i curriculum vitae,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- 4) oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze (wzór dostępny w dokumentach załączonych do ogłoszenia o naborze [www.bip.powiat.gostyn.pl](http://www.bip.powiat.gostyn.pl))
- 5) klauzula o ochronie danych osobowych ((wzór dostępny w dokumentach załączonych do ogłoszenia o naborze [www.bip.powiat.gostyn.pl](http://www.bip.powiat.gostyn.pl)))

Każdy z dokumentów lub oświadczeń winien być własnoręcznie podpisany lub potwierdzony za zgodność

- ### III.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6% ogółu zatrudnionych, w związku z powyższym nie ma zastosowania art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

Ofertę wraz z załączonymi dokumentami należy przesłać pocztą lub złożyć w siedzibie Starostwa:

**Starostwo Powiatowe w Gostyniu, ul. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń (biuro nr 20) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 kwietnia 2021 r. (decyduje data wpływu) lub wrzucić do skrzynki znajdującej się przed drzwiami wejściowymi do budynku urzędu.**

***Koperty powinny posiadać dopisek:***

***”Oferta na stanowisko ds. obsługi rady i zarządu.”***

Administratorem danych osobowych jest Starosta Gostyński z siedzibą w Gostyniu przy ul. Wrocławskiej 256.

W Starostwie Powiatowym w Gostyniu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 65 575 25 10 lub adresem e-mail: [iod@powiat.gostyn.pl](mailto:iod@powiat.gostyn.pl). Adres do korespondencji: Starostwo Powiatowe w Gostyniu, ul. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń.

#### UWAGI:

1. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Gostyniu po terminie oraz aplikacje, które nie będą zawierały wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.powiat.gostyn.pl](http://www.bip.powiat.gostyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Gostyniu.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Podanie danych osobowych wymienionych w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jest wymogiem ustawowym - brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne i zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji oraz kandydatów, którzy nie spełnili wymagań niezbędnych i nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji przechowuje się w komórce merytorycznej tj. w Wydziale Zarządzania i Inwestycji – Referat ds. zarządzania do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego, w którym ww. dokumenty przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.