

ZARZĄDZENIE NR 52/2022
STAROSTY KŁODZKIEGO

z dnia 13 lipca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. obsługi w Terenowym Punkcie Paszportowym w Kłodzku

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko ds. obsługi w Terenowym Punkcie Paszportowym w Kłodzku.

2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 13 lipca 2022 roku.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. obsługi w Terenowym Punkcie Paszportowym w Kłodzku, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

a) Przewodniczący Komisji - Maciej Awizeń, Starosta,

b) Członek Komisji - Grzegorz Gredys, Sekretarz Powiatu

c) Członek Komisji - Joanna Szkutnik, inspektor ds. administrowania zasobami ludzkimi i obsługi kancelaryjnej,

d) Sekretarz Komisji - Beata Gierlicka, kierownik referatu ds. kadrowych i kancelaryjnych.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Starosty
Piotr Marchewka
Etatowy Członek Zarządu Powiatu

STAROSTA KŁODZKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**stanowisko ds. obsługi w Terenowym Punkcie Paszportowym
Starostwo Powiatowe w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- c) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwa skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) wykształcenie średnie,
- g) prawo jazdy kategorii „B”

2. Wymagania dodatkowe:

- a) pożądane wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja
- b) pożądany 2-letni staż pracy w administracji na stanowisku związanym z obsługą klienta
- c) wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość aktualnych przepisów:
 1. Kodeks postępowania administracyjnego
 2. Ustawa z dnia z dnia 13 lipca 2006r. o dokumentach paszportowych oraz akty wykonawcze:
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 2010 r. w sprawie dokumentów paszportowych,
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 2010 w sprawie opłat za wydanie dokumentu paszportowego oraz ich zwrotu
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 lutego 2010 r. w sprawie ewidencji paszportowych i centralnej ewidencji
 3. Ustawa o ewidencji ludności rozdziały 1-4
 4. Ustawa o dowodach osobistych (rozdziały 1-5)
 5. Ustawa o obywatelstwie polskim,
 6. Kodeks rodzinny i opiekuńczy tytuł II, dział I a, rozdział II, oddział 2
 7. Przepisy dotyczące ochrony danych osobowych
- d) znajomość pozostałych zagadnień – znajomość aktualnych przepisów:
 1. Ustawa o samorządzie powiatowym,
 2. Instrukcja kancelaryjna,
 3. Ustawa o pracownikach samorządowych,
 4. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
- e) umiejętności: umiejętność szybkiej i efektywnej pracy; korzystania z przepisów prawa; analizowania informacji w porównaniu ze stanem bieżącym, zdolności informacyjne: wyszukiwanie informacji, zdolności międzyludzkie: pomaganie, umiejętne porozumiewanie się z innymi, komunikatywność, instruowanie, udzielanie porad.
- f) pożądane cechy osobowościowe: komunikatywność, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy, sumienność, obowiązkowość, opanowanie, dyskrecja, lojalność, odporność na stres, asertywność.

3. Warunki zatrudnienia

- a) zatrudnienie w wymiarze 0,75 etatu -Starostwo Powiatowe w Kłodzku, docelowo zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, dopełnienie do pełnego etatu 0,25 etatu gwarantuje – Dolnośląski Urząd Wojewódzki (porozumienie z Wojewodą Dolnośląskim w sprawie utworzenia i funkcjonowania TPP)
- b) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy;

- c) wynagrodzenie wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników starostwa, kategoria zaszerogowania VIII-XVI;
- d) praca przy sztucznym oświetleniu, przy monitorze komputera ponad 4 godziny,
- e) stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na I piętrze budynku przy ul. Wyspiańskiego 2k w Kłodzku, dostępna winda, brak barier architektonicznych utrudniających wykonywanie pracy i dostępność do budynku, w budynku znajdują się toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Zapewnienie odpowiednich środków bezpieczeństwa przy przechowywaniu dokumentów paszportowych oraz dokumentacji paszportowej, a także przy dostępie do baz informatycznych, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych,
- b) Stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych ewidencji paszportowej, w szczególności zabezpieczających dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- c) Zapewnienie transportu dokumentacji paszportowej do Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz do odbioru i transportu paszportów z Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego do terenowego Punktu Paszportowego z zachowaniem środków bezpieczeństwa
- d) Obsługa systemu kolejkowego,
- e) Obsługa administracyjno-biurowa TPP w szczególności poprzez wykonywanie czynności sekretarskich, porządkowych.
- f) Przekazywanie klientom Urzędu informacji na temat załatwiania spraw paszportowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (z aktualnym nr telefonu kontaktowego);
- b) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony www.bip.powiat.klodzko.pl);
- c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentów potwierdzająca posiadane wykształcenie;
- d) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat „B”
- e) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (jeśli kandydat posiada), zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, posiadanych uprawnieniach (jeśli kandydat takie posiada);
- f) potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (jeśli kandydat posiada)
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem numeru i serii dokumentu potwierdzającego powyższe;
- h) w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego: dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomości języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- k) Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony www.bip.powiat.klodzko.pl).

6. Dodatkowe dokumenty:

- a) CV.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na koszt kandydata.

Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

Kopie dokumentów należy potwierdzić pod względem zgodności z oryginałem.

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem

„Nabór na stanowisko ds. obsługi – Terenowy Punkt Paszportowy w Kłodzku”

w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, Biuro Obsługi Klienta, pok. nr 14 (parter), w terminie **do dnia**

25 lipca 2022 roku do godz. 10.00 (liczy się data wpływu oferty do urzędu).

Wszelkich informacji udzielają pracownicy referatu ds. kadrowych i kancelaryjnych tel. 74 865 75 24.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kłodzku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. UWAGA: Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat.klodzko.pl).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiat.klodzko.pl, oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko **ds. obsługi – Terenowy Punkt Paszportowy w Kłodzku** jest Starosta Kłodzki – Maciej Awizeń, mający siedzibę w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko;
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez:
 - adres e-mail: iod@powiat.klodzko.pl, adres pocztowy: Inspektor Ochrony Danych, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko,
 - z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody, jednocześnie kandydatowi przysługuje prawo do cofnięcia zgody;
- 4) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko **ds. obsługi – Terenowy Punkt Paszportowy w Kłodzku** i nie będą udostępniane innym odbiorcom poza pracownikami referatu ds. kadrowych i kancelaryjnych Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz członkom komisji rekrutacyjnej;
- 5) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich poprawiania, sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w procesie rekrutacji;
- 6) w trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Kłodzku nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania o których mowa w art.22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie zapadają automatycznie oraz nie buduje się profili kandydatów;
- 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych;
- 8) dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze naboru;
- 9) podanie Staroście Kłodzkiemu danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy tj. imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, dane kontaktowe (adres do korespondencji, numer telefonu), wykształcenia, kwalifikacji, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia przez kandydata do pracy spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana przez Komisję Rekrutacyjną.

REGULAMIN NABORU
na stanowisko ds. obsługi w Terenowym Punkcie Paszportowym Kłodzku
Starostwo Powiatowe w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko

Postanowienia ogólne

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Starosty o naborze na stanowisko **ds. obsługi w Terenowym Punkcie Paszportowym w Kłodzku**. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej, oraz publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej **w dniu 13 lipca 2022 roku**.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **25 lipca 2022 roku o godzinie 10.00 (liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Kłodzku)**.
3. Dokumenty dostarczane po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert, nie będą przyjmowane.
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **25 lipca 2022 roku**.
5. Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
6. W dniu **25 lipca 2022 roku** kandydaci, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe zostaną poinformowani o dopuszczeniu do części merytorycznej naboru.
7. Ustala się termin przeprowadzenia części merytorycznej naboru: test wiedzy na dzień **26 lipca 2022 roku o godzinie 8.30** w siedzibie Starostwa w Kłodzku ul. Okrzei 1, I piętro sala nr 109. O terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani po zakończeniu części pisemnej.
8. Nie stawienie się kandydata na część merytoryczną naboru we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

Przebieg naboru

9. Na część merytoryczną naboru składa się test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.
10. Test wiedzy składa się z dwóch części tj. części ogólnej i części specjalistycznej. Pytania dotyczyć będą znajomości ustaw oraz innych przepisów, o których mowa **w punkcie 2 ogłoszenia o naborze**.
11. Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające.
12. Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
13. Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu znajomości ustaw oraz innych przepisów, o których mowa **w punkcie 2 ogłoszenia**.
14. Treść pytań w poszczególnych dziedzinach przygotuje Komisja Rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawną i nie podlega udostępnianiu innym osobom spoza grona członków Komisji. Ujawnienie treści pytań w naborze jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.

Zasady punktacji

15. Test wiedzy obejmuje 20. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania – 40; po 2 punkty za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.
16. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni zostaną kandydaci, którzy **z każdej części testu** uzyskają co najmniej **50%** możliwych do zdobycia punktów.
17. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie **30 punktów** poszczególnym kandydatom.
18. Na podstawie arkuszy oceny Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
19. Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

20. W arkuszu podsumowującym nanosi się średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej, uzyskany przez poszczególnych kandydatów oraz punktację za test wiedzy.
21. Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru Starosta Kłodzki podejmie decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

Postanowienia końcowe

22. Niezwłocznie po zakończeniu naboru, Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru.
23. Informacja, o której mowa, winna być udostępniona przez okres 3 miesięcy.
24. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, to Starosta Kłodzki podejmie decyzję o tym czy ponownie ogłosi nabór, lub czy zawrze umowę o pracę z kolejną osobą, która uzyskała największą liczbę punktów spośród kandydatów, wymienionych w protokole.
25. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
26. Indywidualne karty ocen oraz formularze egzaminacyjne można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.
27. Starosta Kłodzki zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich z części merytorycznej naboru nie uzyska co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ W RAMACH NABORU NA
stanowisko ds. obsługi w Terenowym Punkcie Paszportowym w Kłodzku**

Członek Komisji Konkursowej Nr

Imię i nazwisko kandydata

L.p.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	Ustawa o dokumentach paszportowych	od 0 do 10	
2.	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16.08.2010 roku w sprawie dokumentów paszportowych oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ewidencji paszportowej i centralnej ewidencji	od 0 do 10	
3.	Wymagane i pożądane cechy osobowościowe	od 0 do 10	
Ogółem (max 30 pkt)			

Uwagi Członka Komisji

.....

.....

.....

.....
podpis

Kłodzko,r.

ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY W NABORZE
stanowisko ds. obsługi w Terenowym Punkcie Paszportowym w Kłodzku

Imię i nazwisko kandydata

Punktacja:

L.p.	Kryterium	Członek komisji Nr 1	Członek komisji Nr 2	Członek komisji Nr 3	Członek komisji Nr 4	Punkty (ogółem/4)	Punkty
1.	Rozmowa kwalifikacyjna (max 30 pkt)						
2.	Test wiedzy (max 40 pkt)	X	X	X	x	X	
Łącznie liczba punktów (max 70 pkt)							

Uwagi Komisji:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Kłodzko,r.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	52/2022
Data dokumentu	2022-07-13
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. obsługi w Terenowym Punkcie Paszportowym w Kłodzku
Identyfikator dokumentu	F9AF4226-7EF6-4E9D-B861-08298AE6B7C4

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-714041241
Numer seryjny	600641C6458C5E31E4A67758D0A32AA2171A0DFB
Osoba podpisująca	Piotr Marchewka
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	13.07.2022 14:27:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL