

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. administracyjno-prawnych w Biurze Powiatowego Rzecznika Konsumentów
w wymiarze 0,75 etátu**

Główne obowiązki:

- obsługa kancelaryjna Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- udzielanie porad prawnych,
- przyjmowanie, rejestrowanie, weryfikowanie i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia sprawy przez Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- przygotowywanie pism i wystąpień do przedsiębiorców, konsumentów i innych pism Powiatowego Rzecznika Konsumentów (w tym pozwów i pism procesowych);
- przygotowywanie pism o uzupełnienie dokumentów,
- przygotowaniem pism do Policji o ukaranie przedsiębiorcy,
- prowadzenie statystyki prowadzonych spraw w Biurze Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- archiwizacja dokumentów,
- wykonywanie zadań koordynatora MDR, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- bieżące zapoznawanie się z nowo wydanymi przepisami prawa i aktualnym orzecnictwem w sprawach konsumenckich i MDR,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

Wymagania:

- wykształcenie: **wyższe, preferowane: prawo,**
- znajomość ustaw o samorządzie powiatowym oraz o pracownikach samorządowych, znajomość ustawy o prawach konsumenta, znajomość ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, znajomość ustawy o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym; znajomość organów, urzędów, organizacji i instytucji zajmujących się ochroną konsumentów; znajomość aktów prawnych związanych z zakresem zadań i kompetencji Powiatowego Rzecznika Konsumentów; znajomość zagadnień związanych z prawami konsumentów w Polsce i Unii Europejskiej;
- umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków oraz analizy stanu faktycznego i właściwego zastosowania odpowiednich regulacji prawnych,
- rzetelność; komunikatywność; umiejętność pracy w zespole; kreatywność; wysoka kultura osobista ,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych.
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku urzędniczym jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania prawa konsumenckiego oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

Warunki pracy:

- praca na parterze budynku przy ul. Przemysłowej 4, 05-300 Mińsku Mazowieckim,
- praca z obsługą komputera,
- praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomy, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie ukończonych kursów i szkoleń,
- kopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- oświadczenie:
o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o zapoznaniu się z treścią Procedury zgłoszeń wewnętrznych, określającej zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim ustalonej zarządzeniem Nr 56/24, Starosty mińskiego z dnia 18 września 2024 r., o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania na stronie www.bip.powiatminski.pl),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku znalezienia się w gronie najlepszych kandydatów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i złożą komplet dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zawiadomieni telefonicznie.

Przedmiotem testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą sprawy związane z funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego oraz wiedza z zakresu obowiązków na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiatminski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku.

Z kandydatem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy a po zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym - na czas określony lub nieokreślony.

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Starosta Miński, z siedzibą w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia

jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem:

**„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-prawnych
w Biurze Powiatowego Rzecznika Konsumentów ”**

Oferty można składać w Punkcie Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki lub przysyłać na adres:

**Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim
05-300 Mińsk Mazowiecki ul. Kościuszki 3**

w terminie do dnia **22 grudnia 2025 roku**.

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Mińsk Mazowiecki, dnia 11 grudnia 2025 r.

Starosta

Remigiusz Lesław Górniak