

Starosta Zduńskowolski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora
Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

1. Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25,

2. Nazwa stanowiska: podinspektor

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe lub średnie;
- 4) minimum 3 letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- 5) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;

II. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: o samorządzie powiatowym, kodeksu postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, prawo zamówień publicznych;
- 2) biegła znajomość programów komputerowych: Microsoft Word, biegła znajomość poruszania się po platformie internetowej baz danych dot. aktów prawnych oraz systemu nieodpłatnej pomocy jak również korzystanie z ogólnopolskiej platformy teleinformatycznej służącej do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób (ePUAP); obsługa poczty elektronicznej;
- 3) odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- 4) doświadczenie w pracy w samorządzie.

4. Zakres działań wykonywanych na stanowisku to m. in. prowadzenie spraw:

- 1) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną, świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, a także zasady realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej
- 2) przygotowywanie i konstruowanie umów, zamówień oraz innych dokumentów związanych z zapewnieniem warunków materialno-bytowych urzędu;
- 3) prowadzenie rejestrów: zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa – zarządzenia Starosty Zduńskowolskiego, umów i porozumień, zakupu publikacji, pieczętek, faktur;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz nadzór nad terminowością załatwienia wniosków w tym zakresie dla wydziału;
- 5) koordynowanie szkoleń i dokształcanie zawodowe pracowników;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz ewidencji pozabilansowej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli oraz Powiatowego Zarządu Dróg.
- 8) wykonywanie czynności biurowych, w tym: przygotowanie i wysyłka korespondencji wydziałowej, archiwizacja akt;
- 9) opracowywanie projektu budżetu powiatu w zakresie zadań wykonywanych przez wydział;
- 10) bieżąca ewidencja i analiza wydatków oraz opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu wydziału;
- 11) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie wydziału;
- 12) koordynowanie imprez targowych i wystawienniczych organizowanych przez powiat;

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6% .

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych lub szkoły średniej;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP¹);
- 4) dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;²
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);²
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;²
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r., Nr 119 str. 1);²
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (w przypadku wyboru, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy)²;
- 11) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego³ (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

¹ druk oświadczenia na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

² druk oświadczeń na stronie BIP przy ogłoszeniu o konkursie

³ dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

a) termin składania dokumentów: **do 9 sierpnia 2023 roku do godziny 14.00**

b) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25**

Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli ul. Złotnickiego 25 lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko podinspektora Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli”.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

8. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) lista osób, które spełniły wymagania formalne oraz wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Zduńskowolskiego www.bip.powiatzdunskowolski.pl i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli;
- 2) Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Zduńskowolski, Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25, 98-220 Zduńska Wola. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- 3) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania;
- 4) z przeprowadzonego postępowania zostanie sporządzony protokół, a oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 5) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy.
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 37/2023 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 16 czerwca 2023 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, 25.07.2023 roku


STAROSTA
Hanna Kwaniuk