

Starosta Zduńskowolski
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektora w Wydziale Organizacyjnym
i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli

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

2. Nazwa stanowiska: inspektor

3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:

I) Wymagania niezbędne tj.:

- 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;
- 4) staż pracy minimum 3 lata;
- 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, o postępowaniu administracyjnym, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług oraz ustaw Kodeks cywilny, Prawo zamówień publicznych;
- 2) biegła znajomość programów komputerowych: Microsoft Word, Excel, SIGID – ewidencja i drukowanie faktur oraz Lex - internetowa baz danych dot. aktów prawnych;
- 3) rzetelność, sumienność i inicjatywa w pracy;
- 4) umiejętność pracy w stresie;
- 5) doświadczenie w pracy w samorządzie.

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

- 1) przygotowywanie i konstruowanie umów, zamówień oraz innych dokumentów związanych z zapewnieniem warunków materialno-bytowych urzędu;
- 2) wystawianie faktur;
- 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;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną, świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, a także zasady realizacji zadań z zakresu edukacji prawnej;
- 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%.

Jaw

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku na stronie BIP)
- 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;
- 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);
- 8) 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);
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 10) 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);
- 11) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego¹ (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).

¹ 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 31.01.2019 roku do godziny 15.00.**

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

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli”.

Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.

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

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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).

10. 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 2018 r. poz. 917 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- 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 wymiarze 1 etatu.
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Zarządzeniem Nr 48a/2018 Starosty Zduńskowolskiego z dnia 24 maja 2018 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.

Zduńska Wola, 17.01.2019 roku

STAROSTA
Hanna Iwanjuk

