

Starosta Zduńskowolski

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektora

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: inspektor

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;
- 4) minimum 3 letni staż pracy;
- 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 pracownikach samorządowych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o pracowniczych planach kapitałowych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej;
- 2) biegła znajomość programów komputerowych: Microsoft Word, Excel, Kadry i Płace (Info-System);
- 3) rzetelność, sumienność i inicjatywa w pracy;
- 4) wykształcenie wyższe na kierunku: administracja;
- 5) umiejętność pracy w stresie;
- 6) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

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

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli, Powiatowym Zarządzie Dróg w Zduńskiej Woli oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu,
- 2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy Pracowników zatrudnionych w Starostwie oraz w PZD, tj. urlopy, chorobowe i inne,
- 3) Prowadzenie ewidencji pomocniczych do akt osobowych w/w pracowników,
- 4) Wprowadzenie i obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 5) Prowadzenie rejestru udzielanych przez starostę upoważnień do załatwienia spraw w jego imieniu,
- 6) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa Powiatowego oraz Powiatowego Zarządu Dróg w Zduńskiej Woli - gospodarowanie ZFŚS,
- 7) Koordynowanie szkoleń i dokształcanie zawodowe w/w pracowników,
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych,
- 9) Składanie wniosków o zorganizowanie stażu, prac interwencyjnych oraz robót publicznych z Powiatowego Urzędu Pracy w Zduńskiej Woli,
- 10) Stosowanie i przestrzeganie prawidłowości stosowania instrukcji Kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) sporządzanie sprawozdań do GUS i PFRON.

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 mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 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) 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 23 sierpnia 2021 roku do godziny 15.30.**
- b) miejsce składania dokumentów: **Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25**
Dokumenty należy złożyć osobiście wrzucając ofertę do urny znajdującej się przed budynkiem Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli ul. Złotnickiego 25 lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym 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 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 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 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 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, 4 sierpnia 2021 roku


STAROSTA
Hanna Iwaniuk