OSO.210.5.2021 Wołów, dnia 08.04.2021 r.

Starostwo Powiatowe w Wołowie pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów

ogłasza nabór na jedno wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor ds. kadrowych** w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Wołowie w Starostwie Powiatowym w Wołowie

W Starostwie Powiatowym w Wołowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6% .

I. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, na I piętrze budynku wyposażonego w windę.

II. Wymagania niezbędne na stanowisko:

1. Wykształcenie wyższe i minimum 3 letnie doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Umiejętności zawodowe:

1. Znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku, a w szczególności:
   a) ustawy o pracownikach samorządowych;
   b) ustawy o samorządzie powiatowym;
   c) ustawy-Karta Nauczyciela;
   d) Kodeksu pracy;
   e) Ustawy o ochronie danych osobowych;
   f) Programu Kadry-VULCAN.

III. Wymagania dodatkowe na stanowisko:

1. Mile widziana znajomość programu elektronicznego obiegu dokumentów.
2. Znajomość programu El-dok będzie dodatkowym atutem.
3. Duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista.
4. Umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych.

IV. Zakres zadań dla w/w stanowiska obejmuje:

1. Prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych pracowników Starostwa oraz kierowników określonych jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych dla jednostki Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Wołowie na podstawie porozumienia.
3. Prowadzenie akt osobowych i wszystkich spraw kadrowych dla Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej typu Socjalizacyjnego w Wołowie.
4. Przeprowadzanie procedury naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze w Starostwie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Wołowie w zakresie zatrudniania pracowników w ramach robót publicznych, staży i prac interwencyjnych.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum akt osobowych.
7. Kontrola dyscypliny pracy.
8. Sporządzanie umów na przyznany pracownikowi ryczałt w związku z używaniem prywatnego samochodu do celów służbowych.
9. Sporządzanie i rejestrowanie wydanych przez odpowiednie organy upoważnień i pełnomocnictw.
10. Prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk studenckich i zawodowych w Starostwie.
11. Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne.
12. Sporządzanie sprawozdań GUS dla Starostwa i jednostek obsługiwanych.
13. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa, sporządzanie umów na przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
14. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od zobowiązanych pracowników oraz kierowników jednostek i dokonywanie ich analizy.
15. Prowadzenie spraw dotyczących oceny pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem + CV.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania ze strony (http://bip.powiatwolowski.pl)
3. Wypełnioną klauzulę o przetwarzaniu danych osobowych, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce (praca, dokumenty dla ubiegających się o pracę (http://bip.powiatwolowski.pl)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
   – wymagane wykształcenie, wymagane okresy pracy (kserokopie świadectw pracy a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu), ewentualnie inne, odbycie szkoleń, kursów, posiadanych certyfikatów itp.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowe umyślne.
7. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

VI. Inne informacje:

1. Osoby spełniające warunki formalne określone w naborze, zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i sposobie rozmowy kwalifikacyjnej,

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starostwo Powiatowe w Wołowie reprezentowane przez Starostę Wołowskiego, z siedzibą w: 56 – 100 Wołów, Pl. Piastowski 2, tel.: +48 71 380 59 01
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: jn4consulting@gmail.com, tel.: +48 511 379 176
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
   - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
   - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo do:
   - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
   - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
   - przenoszenia danych,
   -wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
   - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania

danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście (w zaklejonej kopercie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wołowie pl. Piastowski 2, kancelaria I piętro pok. nr 19 lub pocztą na adres Starostwa (pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów) z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. kadrowych w Starostwie Powiatowym w Wołowie" w terminie do dnia 19.04.2021 r. r. do godz. 10.00 **(decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Wołowie).**

Aplikacje, które wypłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **http://bip.powiatwolowski.pl**) i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołowie przy ul. pl. Piastowski 2 – I piętro obok pok. nr 22.

STAROSTA
Janusz Dziarski