

STAROSTWO POWIATOWE

**w Jędrzejowie
ul. 11 Listopada 83
28-300 Jędrzejów**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Inspektor ds. kadr w Wydziale Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich - pełny etat
(nazwa stanowiska pracy - wymiar)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne:

- b) Wykształcenie wyższe
- c) Staż pracy minimum 3 lata
- d) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- e) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- h) Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) pożądaný kierunek wykształcenia – wyższe o specjalności prawo, administracja, ekonomia.
- b) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista,
- c) samodzielność, systematyczność, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy w zespole, dokładność, terminowość, dyspozycyjność.
- d) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw osobowych - 2 lata,
- e) mile widziane studia podyplomowe z zakresu prawa pracy lub zarządzania zasobami ludzkimi, ukończone kursy lub szkolenia związane z prawem pracy,
- f) znajomość przepisów: kodeksu pracy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- g) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych
- h) znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Pracownik na stanowisku ds. kadr realizuje następujące zadania:

- 1) Prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 3) Organizowanie i koordynacja staży, praktyk, robót publicznych, prac interwencyjnych itp. przy współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.

- 4) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym.
- 5) Organizacja służby przygotowawczej w Starostwie.
- 6) Organizacja konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 7) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przechodzenia pracowników na renty i emerytury,
- 8) Sporządzanie wniosków dla pracowników w zakresie przysługujących im nagród jubileuszowych,
- 9) Dokonywanie analiz i sporządzanie informacji dotyczących kształtowania się struktury zatrudnienia i wynagrodzenia.
- 10) Organizowanie i nadzorowanie terminowości przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
- 11) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa organizacji i dyscypliny pracy.
- 12) Występowanie do Krajowego Rejestru karnego o udzielenie informacji o osobie – pracownikach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 13) Sporządzanie informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 14) Współpraca z ZUS i innymi instytucjami w sprawach pracowniczych.
- 15) Planowanie i realizacja wspólnie z Wydziałem Finansowo-Budżetowym funduszem wynagrodzeń pracowników Starostwa.
- 16) Sporządzanie wspólnie z Wydziałem Finansowo – Budżetowym sprawozdania dla GUS z zakresu spraw osobowych,
- 17) Wykonywanie czynności organizacyjnych w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników tych jednostek.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie orderu lub odznaczenia.
- 19) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa , współpraca z komisją socjalną.
- 20) Załatwianie innych spraw zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a nie wymienionych w niniejszym zakresie obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa - kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna,
- b) miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie ul. 11 Listopada 83 (I piętro),
- c) stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku
- d) urządzenia wspomagające pracę biurową (kserokopiarka, drukarka, skaner i inne)
- e) dostęp do zasobów informacji prawnej.
- f) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,
- g) większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej (obciążenie statyczne).

5. Informacja w zakresie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w naszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **powyżej 6%**;

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) ksero dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz stażu pracy,
- e) kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- h) kopia dokumentu poświadczającego niesprawność kandydata – w przypadku osoby niepełnosprawnej

Wymagane dokumenty aplikacyjne zapakowane w sposób zabezpieczający przed otwarciem przez osobę nieuprawnioną należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa, pokój nr 10 w godz. od **7:30** do **15:30** lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”, w terminie do dnia **30.01.2019 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis : „**Dotyczy naboru na stanowisko: „Inspektor ds. kadr w Wydziale Organizacji, Kontroli i Spraw Obywatelskich”**”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.powiatjedrzejow.pl), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie.

UWAGA! Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych kontaktowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Starostę Jędrzejowskiego przez okres trwania tego naboru. Mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych kontaktowych.”


STAROSTA
mgr Paweł Faryna