

STAROSTWO POWIATOWE

w Jędrzejowie

ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich
w Starostwie Powiatowym w Jędrzejowie – 1 etat**
(nazwa stanowiska pracy - wymiar)

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania :

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe
3. Minimum 5 letni staż pracy
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w naborze stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: Ustawa Kodeks Pracy, Ustawa o samorządzie powiatowym, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, Ustawa o Karcie Polaka, Ustawa o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym – minimum 2 lata.
3. Ukończone kursy lub szkolenia z zakresu administracji.
4. Wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej
5. Umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.
6. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe, samodzielność, dokładność, terminowość i rzetelność.
7. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań z zakresu zarządzania Wydziałem, zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań określonych w rozdziale IV § 17, oraz rozdziale X § 32 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie wprowadzonego Uchwałą nr 32/144/2025 Zarządu Powiatu w Jędrzejowie z dnia 2 stycznia 2025 r., a w szczególności:

1. Do zakresu działania Referatu Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych,
 - b) przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem lub rozwiązaniem stosunku pracy, udzielaniem urlopów i zwolnień, przyznawaniem nagród jubileuszowych,
 - c) prowadzenie rocznych kartotek ewidencji obecności w pracy oraz rozliczanie czasu pracy,
 - d) kierowanie pracowników na służbę przygotowawczą,
 - e) przygotowanie angaży, przeszeręgowań, awansów,
 - f) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
 - g) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji staży, przygotowania zawodowego i praktyk zawodowych;
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń i medali;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym:
 - a) przygotowanie projektu Regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej ZFŚS,
 - b) przygotowywanie umów o pożyczkę z ZFŚS,
 - c) przyjmowanie i opiniowanie wniosków pracowników o korzystanie z ZFŚS.
- 7) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;
- 8) prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli w zakresie dyscypliny pracy w Starostwie;
- 9) nadzorowanie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych, w tym prowadzenie rejestru;
- 10) opracowywanie projektów regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu prawa pracy;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań o zatrudnieniu na potrzeby GUS oraz innych instytucji;
- 12) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz ewidencji i rozliczanie umów zawieranych przez Starostę na używanie samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu w planowaniu i realizacji wydatków osobowych Starostwa;
- 14) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem (z urzędu i na wniosek) pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z Biurem Zarządzania Kryzysowego.

2. Do zakresu działania Referatu Organizacji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji;
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw, w tym do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 5) opracowywanie i uzgadnianie pod względem prawnym upoważnień i pełnomocnictw, w tym do wykonywania czynności w imieniu Starosty oraz do kontroli;
- 6) prowadzenie zbioru upoważnień do przeprowadzania kontroli zewnętrznych;
- 7) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie;
- 8) przekazywanie powiatowych przepisów porządkowych do wiadomości wójtom gmin/burmistrzom miast i gmin położonych na obszarze powiatu i starostom sąsiednich powiatów;
- 9) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów;
- 10) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków oraz Centralnego Rejestru Petycji;

- 11) opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu skarg i wniosków obywateli oraz petycji;
- 12) przyjmowanie obywateli zgłaszających skargi i wnioski;
- 13) opracowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
- 14) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych oraz postępowań w tym zakresie;
- 15) prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w porozumieniu z Okręgową Radą Adwokacką w Kielcach i Okręgową Izbą Radców Prawnych w Kielcach;
- 16) przeprowadzanie procedury konkursowej na realizację zadania publicznego z zakresu prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej przez organizację pozarządową;
- 17) nadzorowanie prawidłowości realizowania przez wykonawców zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 18) koordynacja zadań związanych z umawianiem wizyt oraz organizacją, rozliczaniem i kontrolowaniem pracy punktów;
- 19) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie zadań referatu;
- 20) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów normatywnych;
- 21) prowadzenie Sekretariatu oraz Biur Obsługi Klienta (BOK) w tym:
 - a) udzielanie informacji klientom,
 - b) przyjmowanie oraz rejestracja wniosków składanych przez klientów,
 - c) zapewnienie dostępności wzorów druków klientom urzędu;
- 22) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa w tym:
 - a) przyjmowanie oraz wysyłka korespondencji urzędu,
 - b) rejestracja korespondencji w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją,
 - c) procesy związane z dekretacją oraz dystrybucją poczty wpływającej do urzędu,
 - d) współpraca z właściwą merytorycznie komórką przy przygotowywaniu procedury przetargowej na świadczenie usług pocztowych i kurierskich;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatanach i osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego oraz ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin;
- 24) realizowanie zadań z ustawy o repatriacji:
 - a) wypłacanie repatriantom oraz przybywającym z nimi członkom najbliższej rodziny jednorazowej pomocy na pokrycie kosztów przejazdu do miejsca osiedlenia się w Rzeczypospolitej Polskiej, na zagospodarowanie i bieżące utrzymanie oraz na pokrycie kosztów związanych z podjęciem nauki przez małoletniego, podlegającego obowiązkowi szkolnemu,
 - b) przyznawanie i wypłacanie pomocy finansowej na częściowe pokrycie poniesionych kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się na terenie Powiatu;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 26) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
- 27) prowadzenie ewidencji i opiniowanie statutów stowarzyszeń;
- 28) wnioskowanie do sądu o rozwiązanie stowarzyszenia;
- 29) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 30) przeprowadzanie kontroli stowarzyszeń i fundacji w zakresie określonym przepisami ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 31) realizacja zadań z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie (w ramach współdziałania z Sekretarzem Powiatu).

3. Do zakresu działania Stanowiska ds. archiwum/Archiwisty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym m.in.:

- a) przejmowanie dokumentacji,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - f) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do Archiwum Państwowego,
 - g) współpraca z Archiwum Państwowym;
- 2) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej i rzeczowego wykazu akt.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1. Praca administracyjno-biurowa - kontakt z klientem wewnętrznym oraz zewnętrznym, częsta komunikacja werbalna i pisemna.
- 2. Miejsce pracy zlokalizowane w budynku Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83 (I piętro).
- 3. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
- 4. Urządzenia wspomagające pracę biurową.
- 5. Dostęp do zasobów informacji prawnej.
- 6. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.
- 7. 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:

- 1. Życiorys
- 2. List motywacyjny
- 3. Ksero dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających staż pracy, kopia świadectwa o nadaniu uprawnień zawodowych
- 4. Ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach potwierdzone przez siebie za zgodność z oryginałem
- 5. Kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia
- 6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia
- 7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia
- 8. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych kontaktowych w celu rekrutacji
- 9. 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 **14:30** lub pocztą na adres: „Starostwo Powiatowe w Jędrzejowie, ul. 11 Listopada 83, 28-300 Jędrzejów”, w terminie do dnia **16.04.2025 r.** (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do Starostwa).

Na dostarczanych dokumentach należy umieścić zapis :

**Dotyczy naboru na stanowisko:
„Dyrektor Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich
w Starostwie Powiatowym w Jędrzejowie”**

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.
Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1781) o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).


STAROSTA
mgr Paweł Faryna

