

STAROSTA ŻAGAŃSKI OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze ~~lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze~~
w Starostwie Powiatowym w Żaganu, ul. Dworcowa 39, 68-100 Żagań

Nazwa stanowiska - Inspektor - Referat Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wymagania kwalifikacyjne
wykształcenie: wyższe lub średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- 2) doświadczenie zawodowe:
 - przy wykształceniu wyższym – **3 letni staż pracy**
 - przy wykształceniu średnim – **5 letni staż pracy**preferowany w administracji publicznej w tym: 2-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw kadrowych;
- 3) znajomość zagadnień dotyczących ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, archiwizacji dokumentacji, o ochronie danych osobowych, z zakresu prawa pracy, oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) obywatelstwo - **polskie;**
- 5) zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych – **pełna;**
- 6) **niekaralność** za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office- Word, Excel,
- 2) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) terminowe wykonywanie zadań,
- 4) samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność,
- 5) życzliwość i wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 7) umiejętność redagowania pism.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w starostwie;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 5) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen pracowników;
- 6) prowadzenie obsługi administracyjnej w sprawach dotyczących składania starości, przez osoby zobowiązane, oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń i informacji, określonych w ustawie o samorządzie powiatowym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników starostwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi, stażami absolwenckimi, przygotowaniem zawodowym;

- 9) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 10) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 12) planowanie i realizacja wydatków osobowych starostwa;
- 13) sporządzanie umów cywilno-prawnych związanych z użytkowaniem samochodu prywatnego do celów służbowych przez pracowników starostwa oraz prowadzenie rejestru zawartych ww. umów;
- 14) współdziałanie z sekretarzem w opracowywaniu projektu regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów wewnętrznych starostwa, wdrażaniu ich oraz kontroli ich przestrzegania;
- 15) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz obsługa kancelaryjna rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków składanych w starostwie;
- 16) prowadzenie rejestru umów zleceń sporządzonych przez referat Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju;
- 17) sporządzanie sprawozdań z GUS.
- 18) prowadzenie dokumentacji z likwidacji mienia powiatu (przewodniczenie komisji likwidacyjnej)

III. Warunki pracy

Praca na stanowisku Inspektora nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, jest to praca przy monitorze komputerowym i związana z obsługą interesantów. Pomieszczenie biurowe referatu znajduje się na I piętrze Starostwa Powiatowego w Żaganiu ul. Dworcowa 39.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest większy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany),
- 2) życiorys zawierający oświadczenie (podpisane) kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,
- 7) podpisane oświadczenie :
 - a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 8) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

1. Dokumenty należy składać w terminie do dnia **19.08.2021 r. do godz. 15.00**
2. Wymagane dokumenty można składać:
 - 1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39 pok. nr 18,
 - 2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego podpisem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z dnia 02.07.2020 r.).
 - 3) pocztą na adres **Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań,**

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor – Referat Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju w Starostwie Powiatowym w Żaganiu**”.

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiatzaganski.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowej 39

VII.

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Żagański tel: 68 68 477 79 01, e-mail: starostwo@powiatzaganski.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Żaganiu możliwy jest pod adresem e-mail: iod@powiatzaganski.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Żaganiu na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit.,c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U 2019 poz.1282).
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.