

Or. 2110.5.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 5/2023
STAROSTA SOKOŁOWSKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM –
stanowisko pracy ds. kadr
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SOKOŁOWIE PODLASKIM
ul. Wolności 23**

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub średnie i 5 lat stażu pracy,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, prawo,
- 2) doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą procesu zatrudnienia pracowników,
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, w tym Kodeksu pracy, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) umiejętność obsługi programów kadrowych, pakietu MS Office,
- 5) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 6) odpowiedzialność, zaangażowanie, dokładność,
- 7) odporność na stres.

3. Ramowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie dokumentów z zakresu nawiązywania, rozwiązywania i przebiegu stosunku pracy pracowników Starostwa Powiatowego oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia pracowników skierowanych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i organizacji staży,
- 4) przygotowywanie niezbędnych informacji do naliczania wynagrodzeń pracowników,
- 5) administrowanie danymi kadrowymi w informatycznym systemie kadrowym,
- 6) obsługa PUE-ZUS,
- 7) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

11) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae /CV/,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru na stronie: <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-sokolowski/kwestionariusz-osobowy>)
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w brzmieniu: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) w celu udziału w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych. Jestem świadomy(-a) możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody na adres: Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim, ul. Wolności 23, 08-300 Sokołów Podlaski lub na adres e-mail: sekretariat@powiat-sokolowski.pl”.*

Wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez kandydata powinny być własnoręcznie podpisane.

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Organizacyjnym”, osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim, ul. Wolności 23, pokój Nr 109, w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku lub przesłać na adres Starostwa (decyduje data wpływu do Starostwa) w terminie do dnia 13 lipca 2023 r.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu dalszego procesu rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Ich dokumenty złożone w procesie naboru, nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-sokolowski/mapa-strony?show-bip=true> oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim przy ul. Wolności 23.

STAROSTA SOKOŁOWSKI
/-/ ELŻBIETA SADOWSKA