

Radomsko, dnia 29 lutego 2024 r.

Starostwo Powiatowe w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODINSPEKTOR W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM

Zespół ds. Kadr, Socjalnych i Szkolenia

1 ETAT

(OFERTA PRACY NR VI / 2024)

- I. Wymagania niezbędne (konieczne):
 1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 4. Nieposzlakowana opinia.
 5. Wykształcenie wyższe lub średnie.
 6. Wymagany profil, kierunek : ekonomia, zarządzanie lub administracja.
 7. W przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3 – letni staż pracy.
 8. Znajomość przepisów:
 - ustaw: Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – w zakresie uprawnień pracowniczych osoby niepełnosprawnej, o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne;
 - rozporządzeń: w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w sprawie dokumentacji pracowniczej, w sprawie świadectwa pracy, w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków.

9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Analityczne myślenie.
11. Dokładność.
12. Sumienność.
13. Samodzielność.
14. Odpowiedzialność.
15. Dobra organizacja pracy.

II. Wymagania dodatkowe (pozostałe):

1. Mile widziane studia, studia podyplomowe, kursy, szkolenia w zakresie: Prawa pracy, zagadnień niezbędnych w realizacji zadań kadrowych.
2. Mile widziane posiadanie stażu pracy przy prowadzeniu spraw kadrowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji ewidencji czasu pracy i rozliczania czasu pracy pracowników Starostwa.
2. Bieżąca kontrola obecności pracowników Starostwa i monitorowanie dyscypliny pracy w Starostwie, w tym sporządzanie dokumentacji z kontroli.
3. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Starostwa oraz ich kontrola.
4. Prowadzenie dokumentacji ewidencji wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy oraz kontrola ich odpracowania.
5. Opracowywanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych, prowadzenie ewidencji urlopów oraz monitorowanie terminowego i zgodnego z prawem ich wykorzystania.
6. Prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień w Starostwie oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw (z wyłączeniem upoważnień Zarządu Powiatu) oraz bieżący monitoring i aktualizacja.
7. Współpraca z pracownikiem Zespołu ds. organizacyjnych w zakresie wydanych upoważnień i przekazywanie na bieżąco informacji w tym zakresie, celem dotrzymania terminów składania oświadczeń majątkowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i umiejętności przez pracowników Starostwa; doszkalcaniem pracowników, w szczególności związanych ze szkoleniami pracowników, realizacją zgłoszeń, sporządzaniem planu szkoleń na dany rok kalendarzowy, rozliczaniem kart szkoleniowych, sporządzaniem sprawozdawczości z tego zakresu.

9. Prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Starostwa.
10. Wydawanie legitymacji służbowych oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk w Starostwie.
12. Przygotowywanie delegacji służbowych.
13. Wspomaganie pracowników Zespołu i ich zastępowanie, w szczególności w zakresie:
 - a) przygotowywania, prowadzenia i przechowywania akt osobowych pracowników Starostwa oraz pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
 - b) obsługi zatrudnienia w Starostwie; przygotowywania i prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumentacji i spraw kadrowych pracowników Starostwa, w szczególności związanych ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa, zawieraniem, przebiegiem i rozwiązywaniem stosunków pracy, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy, awansowaniem, przenoszeniem pracowników na inne stanowiska oraz dodatkami, w tym za staż pracy, nagrodami jubileuszowymi i innymi nagrodami dla pracowników;
 - c) prowadzenia spraw emerytalnych i rentowych pracowników Starostwa;
 - d) prowadzenia spraw socjalnych pracowników w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przygotowywania i aktualizacji procedur wewnętrznych z tego zakresu;
 - e) prowadzenia spraw dotyczących odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników Starostwa;
 - f) prowadzenia spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników Starostwa;
 - g) wydawania świadectw pracy, zaświadczeń i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
 - h) przygotowywania i obsługi związanej z procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie;
 - i) prowadzenia spraw związanych z oceną pracowników Starostwa tj. koordynowania i monitorowania terminowości dokonywania przez bezpośrednich przełożonych okresowych ocen i przyznawania kryteriów do oceny;
 - j) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem w ramach prac interwencyjnych oraz odbywaniem staży w Starostwie;
 - k) prowadzenia spraw związanych z odbywaniem wolontariatu w Starostwie;
 - l) prowadzenia spraw dotyczących służby przygotowawczej

- pracowników Starostwa;
- m) prowadzenia rejestru przeglądów kadrowych;
 - n) prowadzenia rejestru osób niepełnosprawnych;
 - o) sporządzania sprawozdań do GUS dotyczących spraw w obszarze obejmującym zadania Zespołu;
 - p) współpraca ze stanowiskiem ds. bhp, inspektorem ochrony danych oraz Wydziałem Finansowym w zakresie spraw pracowniczych, w tym przygotowywania odpowiednich zbiorów danych i ich aktualizacji;
 - q) prowadzenia spraw związanych z oświadczeniami o działalności gospodarczej pracowników Starostwa, w tym ich przyjmowania i monitorowania ich prawidłowości;
 - r) prowadzenia, na polecenie Starosty, spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz służb powiatowych (z wyłączeniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych);
 - s) sporządzania wniosków o odznaczenia państwowe dla pracowników Starostwa za długoletnią służbę;
 - t) publikowania, usuwania, monitorowania i bieżącego aktualizowania informacji publicznych w BIP Starostwa Powiatowego w Radomsku, na podstawie nadanych uprawnień, w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności w zakresie naboru pracowników;
 - u) przekazywania na bieżąco, do informatyków oraz do komórki organizacyjnej zajmującej się publikowaniem informacji na stronie Powiatu, informacji publicznych w zakresie prowadzonych spraw, które podlegają zamieszczeniu na stronie Powiatu oraz w BIP Starostwa (w zakresie nieobjętym nadanymi uprawnieniami do ich publikacji);
 - v) realizacji zadań obronnych w zakresie wyłączenia z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
16. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
 17. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
 18. Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o obowiązujące przepisy.
 19. Wspieranie i promowanie wartości etycznych poprzez codzienne postępowanie i podejmowane decyzje.
 20. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 21. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.
 22. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych i zadań określonych przepisami prawa, w tym wewnętrznymi procedurami oraz niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z prowadzonych spraw lub mających wpływ na realizację zadań i osiągnięcia celów.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca powyżej połowy wymiaru czasu pracy podczas zmiany roboczej przy monitorze ekranowym. Stanowisko pracy na I piętrze. Wejście do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, dwa miejsca parkingowe przeznaczone dla osób z niepełnosprawnością, budynek wyposażony w windę osobową i toaletę dla osób niepełnosprawnych. Praca w wymiarze 1 etatu – 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie, a w przypadku osób ze stopniem niepełnosprawności znacznym i umiarkowanym odpowiednio 35 godzin i 7 godzin wg obowiązujących przepisów.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VI. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia:

Art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie stosuje się do ogłoszonego konkursu, ze względu na wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomsku, który w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata-wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do ogłoszenia,
2. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru- wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do ogłoszenia,
3. oświadczenia kandydata-wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 3 do ogłoszenia.

VIII. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w

procesie naboru.

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne w załączniku nr 4 do ogłoszenia.

IX. Pozostałe informacje:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia 12 marca 2024 r. do godziny 15:30 pod adresem: Starostwo Powiatowe 97-500 Radomsko, ul. Leszka Czarnego 22 , z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Wydziale Organizacyjnym - oferta pracy nr VI/2024”.
2. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku).
3. Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: starostwo@radomszczanski.pl lub profilem zaufanym ePUAP.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.radomszczanski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomsku, przy ul. Leszka Czarnego 22.
5. Informacja o dostosowaniu budynku Starostwa Powiatowego w Radomsku do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami.
6. Budynek jest dostosowany do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnością.

Do Starostwa dojedziesz autobusem, samochodem.

Przed wejściem jest parking. Dwa miejsca parkingowe przeznaczone są dla osób niepełnosprawnych.

Jest też stojak na rowery.

Do budynku prowadzą schody i podjazd dla osób niepełnosprawnych.

Drzwi wejściowe otwierają się automatycznie.

W budynku jest winda.

Do budynku wejdiesz z psem asystującym.

Na parterze jest toaleta przeznaczona dla osób niepełnosprawnych.

Biuro Obsługi Klienta jest na parterze. Tu możesz zostawić dokumenty, otrzymać pomoc i informacje oraz skorzystać z usługi wideotłumacza języka migowego.

Informacje w zakresie dostępności budynku Starostwa dostępne są na stronie internetowej www.info.radomszczanski.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa www.bip.radomszczanski.pl

AKCEPTUJĘ:

STAROSTA

(-)

Beata Pokora

29 lutego 2024 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

.....

.....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy
określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy

Załącznik nr 2

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO przez Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane przez Starostę Radomszczańskiego, w celu aktualnego naboru na stanowisko.....

.....
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: starostwo@radomszczanski.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data i odręczny podpis kandydata)

Załącznik nr 3

Oświadczenia kandydata w celu aktualnego naboru na stanowisko

.....
.....

(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Ja, niżej podpisany(a)

.....

(imię i nazwisko kandydata) oświadczam, że:

1. nie byłem(am) skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. posiadam nieposzlakowaną opinię,
4. posiadam obywatelstwo polskie,*
5. posiadam obywatelstwo (wypełnić w przypadku posiadania innego niż polskie obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) i posiadam dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych*.

.....

(data i odręczny podpis kandydata)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Radomsku, reprezentowane przez Starostę Radomszczańskiego, ul. Leszka Czarnego 22, Radomsko, email. starostwo@radomszczanski.pl, tel. 44 6834509,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@radomszczanski.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie przepisów prawa pracy (art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.) oraz wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Starostwie,
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty przetwarzające na podstawie zawartych umów, gwarantujące wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń zgodnych z RODO, w szczególności podmioty dostarczające rozwiązania IT dla Starostwa,
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody,
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO:
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,

9. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
10. jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz inne dane niż określone w art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. prosimy o dołączenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej
o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dla kandydata na stanowisko

.....
.....

(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)
w Starostwie Powiatowym w Radomsku.

.....
(data i odręczny podpis kandydata)