

STAROSTA STRZELIŃSKI

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE SAMODZIELNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SPECJALISTA DS. KADR
W STAROSTWIE POWIATOWYM W STRZELINIE**

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) Posiada wykształcenie średnie lub wyższe o specjalizacji: prawa, ekonomii, administracji, zarządzania zasobami ludzkimi. W przypadku posiadania wykształcenia średniego wymagane jest posiadanie 3 letniego stażu pracy.
- 2) Posiada obywatelstwo polskie.
- 3) Nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Posiada nieposzlakowaną opinię.
- 5) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań m.in.:
 - o samorządzie powiatowym;
 - o pracownikach samorządowych;
 - kodeksu pracy.
- 2) Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw kadrowych.
- 3) Praktyczna znajomość programu Płatnik, systemu e-PFRON, portalu sprawozdawczego GUS.
- 4) Umiejętność obsługi komputera.
- 5) Umiejętność dobrej organizacji pracy.
- 6) Dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań.
- 7) Komunikatywność i odpowiedzialność.
- 8) Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel).
- 9) Cechy osobowe i predyspozycje.
- 10) Umiejętność pracy zespołowej.

II. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy,
2. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
3. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, wydawanie legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
4. prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących naboru, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent, emerytur, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń dla pracowników,
5. koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
6. nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.,
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych, rozliczeń z PFRON, obsługa PUE ZUS,
8. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i z realizacją polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
9. gromadzenie i weryfikacja oświadczeń majątkowych innych niż składane przez Radnych,
10. prowadzenie spraw związanych z zakresem koordynatora ds. dostępności.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Strzelinie przy ul. Kamiennej 10 w Strzelinie.
2. Praca przy komputerze.
3. Praca umysłowa o różnym stopniu skomplikowania.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Strzelinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

V. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

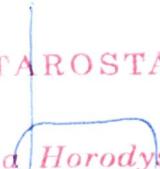
1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w drodze konkursu i z którym została nawiązana umowa o pracę, dotycząca się do akt osobowych.
2. Osobom, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz które nie zostały wybrane w procesie rekrutacji, będą mogły odebrać dokumenty w siedzibie Starostwa w terminie do 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie zostaną zniszczone.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (dostępny na stronie <https://spstrzelin.bip.e-zeto.eu/>).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów poświadczających przebieg pracy zawodowej.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
9. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

VII. Tryb przeprowadzenia naboru:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Specjalista ds. kadr”, w Starostwie Powiatowym w Strzelinie, ul. Kamienna 10. 57-100 Strzelin lub pocztą na adres Starostwa, w godzinach pracy urzędu do dnia **23.10.2023 r.** Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. urzędu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.
2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną. Informacja o wynikach konkursu umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://spstrzelin.bip.e-zeto.eu/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Strzelinie, ul. Kamienna 10.
3. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu na każdym etapie bez podania przyczyny.

STAROSTA

Anna Horodyska

VIII. Klauzula informacyjna RODO:

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Strzelinie - na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy	
Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 ("RODO") informujemy, że:	
Administrator Danych Osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Strzeliński, ul. Kamienna 10, 57-100 Strzelin, tel. 71 39 23 016, adres e-mail: sekretariat@powiatstrzelinski.pl
Inspektor Ochrony Danych	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, pana Andrzeja Pawłowicza, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw poprzez adres e-mail iod@powiatstrzelinski.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
Cele przetwarzania i podstawa prawna	Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja ustawowych obowiązków Administratora oraz podjęcie działań przed zawarciem umowy na podstawie art. 6 ust.1 lit. b i c RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby przeprowadzenia rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy.
Zakres przetwarzanych danych	Zgodnie z art. 22 §1 Ustawy Kodeks pracy zakres danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji obejmuje: • imię i nazwisko, • data urodzenia, • dane kontaktowe, • wykształcenie, • przebieg dotychczasowego zatrudnienia. W przypadku podania przez Panią/Pana danych osobowych wykraczających poza wymieniony powyżej zakres przetwarzanie danych osobowych będzie miało miejsce na podstawie Pani/Pana zgody, na podstawie art.6 ust.1 lit. a. lub/i art.9 ust.2 lit. a. RODO.
Odbiorcy danych	Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Strzelinie.
Okres przechowywania danych	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 14 dni od zakończenia procesu rekrutacji.
Prawa podmiotów danych	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługuje Pani/Panu: • prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii; • prawo do sprostowania danych; • prawo do usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania określonego powyżej; • prawo do ograniczenia przetwarzania danych; • prawo do przenoszenia danych; • prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych podanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub/i art.9 ust.2 lit. a RODO, przy czym cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem; • prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.
Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz dobrowolne w pozostałym zakresie.
Informacja o profilowaniu	Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.