

**Starosta Słubicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20
- ds. kadrowo-szkoleniowych**

- 1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na ww. stanowisku należeć będzie:**
1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów umów o pracę oraz świadectw pracy,
 - 2) prowadzenie akt osobowych,
 - 3) wydawanie skierowań na badania lekarskie,
 - 4) zapewnienie odbycia przez pracowników szkoleń w zakresie bhp i ppoż. oraz innych wymaganych na danych stanowiskach pracy szkoleń i kursów,
 - 5) zgłaszanie osobie sprawującej obsługę informatyczną oraz inspektorowi ochrony danych informacji o zatrudnieniu pracownika oraz załatwianie spraw związanych z wydawaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - 6) przygotowywanie projektów pism w sprawach dot. m.in. awansu, ustalania i zmiany warunków pracy, przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych, dodatków za wieloletnią pracę, nagród itp.,
 - 7) załatwianie spraw wynikających z uprawnień przysługujących pracownikom związanych z rodzicielstwem, w tym m.in. dot. korzystania z urlopu rodzicielskiego, macierzyńskiego, ojcowskiego i wychowawczego,
 - 8) załatwianie spraw związanych z pracą w godzinach nadliczbowych,
 - 9) załatwianie spraw związanych ze zwolnieniami od pracy i urlopami wypoczynkowymi, w tym ustalanie prawa do urlopu i wyliczanie wymiaru urlopu, opracowywanie projektu rocznego planu urlopów oraz przygotowywanie pism w sprawie wypłaty ekwiwalentów za niewykorzystany urlop,
 - 10) ustalanie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz sporządzanie wykazów do jego wypłaty,
 - 11) ustalanie prawa do nagrody jubileuszowej oraz sporządzanie dokumentów dot. jej przyznawania i wypłaty,
 - 12) kompletowanie i sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz na emeryturę,
 - 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 14) koordynowanie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników służby przygotowawczej oraz przeprowadzaniem egzaminu kończącego tę służbę,
 - 15) koordynowanie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z PPK i współdziałanie w tym zakresie z właściwym pracownikiem Wydziału Budżetu i Finansów.
 2. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów ogłoszeń o naborze i informacji o wynikach naboru oraz zamieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu,
 - 2) opracowywanie projektów protokołów z oceny formalnej ofert i oceny kandydatów,
 - 3) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Starosty w sprawie powoływania komisji do przeprowadzenia naboru,
 - 4) udział w pracach komisji do przeprowadzenia naboru.
 3. Wydawanie niezbędnych druków i kwestionariuszy oraz kompletowanie dokumentacji osób przyjmowanych do pracy w Starostwie.

4. Zgłaszanie osób zatrudnionych w Starostwie i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego oraz ich wyrejestrowywanie - za wyjątkiem osób wykonujących czynności na podstawie umowy zlecenia.
5. Opracowywanie miesięcznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
6. Coroczne sporządzanie tabeli kalkulacyjnej zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników Starostwa do projektu budżetu powiatu.
7. Opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Starosty w sprawach z zakresu prawa pracy, dotyczących w szczególności ustalania struktury wewnętrznej oraz liczby etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa, zmiany Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania.
8. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zatrudnienia.
9. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
10. Zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych nieprawidłowości dotyczących warunków pracy pracowników.
11. Archiwizowanie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu biurowego (np. MS OFFICE).

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej,
- 2) dobra znajomość przepisów:
 - ustawy - Kodeks Pracy i przepisów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia w sprawie dokumentacji pracowniczej,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy,
 - rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy,
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o samorządzie powiatowym,
 - ustawy o ochronie danych osobowych.
- 3) dodatkowe kwalifikacje w zakresie zagadnień związanych z zadaniami realizowanymi na przedmiotowym stanowisku, potwierdzone odpowiednimi dokumentami certyfikatami, zaświadczeniami itp.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,

- 3) 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) stanowisko w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słubicach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

- 1) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (opatrzone własnoręcznym podpisem) - **wg wzoru jak w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia**,
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego - **wg wzoru jak w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia**.
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na ww. stanowisku (ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp.).

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany zostanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Zobowiązany będzie także do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na ww. stanowisku oraz dotychczasowe doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy wydane przez pracodawców wymienionych w kwestionariuszu – załącznik Nr 1 do ogłoszenia).

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach **stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. kadrowo-szkoleniowych**” należy składać **w terminie do 26 listopada 2021 r.** - w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20 w Biurze Obsługi Interesanta (na parterze) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu przesyłki do Starostwa).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydatów, którzy złożyli oferty po upływie wyznaczonego terminu, nie spełnili wymagań formalnych lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej nie uzyskali wymaganej minimalnej liczby punktów, bądź nie znaleźli się w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), zostaną komisyjnie zniszczone - niezwłocznie po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, a spełnili wymagania formalne i w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej znaleźli się w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), zostaną komisyjnie zniszczone - po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym w wyniku naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu dostępnym pod adresem: www.bip.powiatslubicki.pl/ (lub poprzez stronę internetową powiatu: www.powiatslubicki.pl/).

STAROSTA

Leszek Bajon

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania*

(tylko miejscowość)

4. Dane kontaktowe

(nr telefonu i adres e-mail)

5. Posiadane wykształcenie

Dokumenty potwierdzające wykształcenie (**wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty, np. dyplom ukończenia studiów, świadectwo ukończenia szkoły średniej**):

1)

2)

itd.

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

Nazwa pracodawcy	Okres zatrudnienia		Zajmowane stanowisko
	od	do	

7. Dodatkowe kwalifikacje dot. zadań realizowanych na stanowisku, np. ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty umiejętności itp. (**wymienić dokumenty, których kopie dołączono do oferty, np. „Certyfikat/zaświadczenie o odbyciu szkolenia/kursu w zakresie, Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie..... ”**):

1)

2)

3)

itd.

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

* w rozumieniu art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r., poz.1740 z późn. zm.), na podstawie art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. kadrowo-szkoleniowych** w Starostwie Powiatowym w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20

oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie.

.....
miejsowość, data

.....
podpis

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słubicach

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy Panią/Pana, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Starostwo Powiatowe w Słubicach, reprezentowane przez Starostę Słubickiego wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa, zwane dalej Administratorem, z siedzibą w Słubicach przy ul. Piłsudskiego 20, 69-100 Słubice, numer telefonu: 95 759 2022, adres e-mail: sekretariat@powiatslubicki.pl.

Inspektor danych osobowych

W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Józefem Kłobuchem: telefonicznie pod numerem: 95 759 2022, lub pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@powiatslubicki.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - na podstawie art. 22¹ § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 i 3 i art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia. Jeżeli w złożonych dokumentach zawarte będą dane szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 Rozporządzenia, niezbędna jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia. Podanie przez Panią/Pana innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa będzie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia. Wyrażoną zgodę w tym przypadku można odwołać w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator danych zawarł umowę na obsługę systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Informacja o zamiarze przekazania danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

Okres przechowywania danych

W przypadku zatrudnienia Pani/Pana w wyniku naboru dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa (tj. w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych). W przypadku, gdy złoży Pani/Pan ofertę po upływie wyznaczonego terminu, złożona przez Panią/Pana oferta nie będzie spełniała wymagań formalnych lub w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej nie uzyska Pani/Pan wymaganej minimalnej liczby punktów, bądź nie znajdzie się Pani/Pan w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), złożone w procedurze naboru dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone - niezwłocznie po upowszechnieniu informacji o wyniku naboru. W przypadku, gdy nie zostanie Pani/Pan zatrudniony, a złożona przez Panią/Pana oferta będzie spełniała wymagania formalne i w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej znajdzie się Pani/Pan w gronie pięciu najlepszych kandydatów (pod względem liczby uzyskanych punktów), złożone w procedurze naboru dokumenty będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem, a po upływie tego okresu zostaną komisyjnie zniszczone.

Prawa osób, których dane dotyczą

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- dostępu do danych osobowych, w tym prawo do otrzymania kopii tych danych;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- usunięcia swoich danych osobowych.

Realizacja powyższych praw może być ograniczona obowiązującymi przepisami prawa.

Prawo do cofnięcia zgody

Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodne z prawem przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (prawo do cofnięcia zgody ma zastosowanie przy przetwarzaniu danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2a).

Informacja o prawie wniesienia skargi

W przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacje o wymogu podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i art. 6 ust. 1 i 3 i art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne do uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Natomiast podanie innych danych na podstawie zgody jest dobrowolne.

Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, mogącemu wywoływać wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób wpływać na Pani/Pana sytuację.