

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

STAROSTA KRAPKOWICKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

podinspektor w Wydziale Administracji i Spraw Obywatelskich

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

Starostwo Powiatowe w Krapkowicach, 47-303 Krapkowice, ul. Kilińskiego 1

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Liczba stanowisk pracy: 1

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku urzędu. Budynek wyposażony w podjazd i windę.

Stanowisko pracy:

- 1) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
- 2) obsługa urzędzeń biurowych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu marcu 2018 r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy** niż 6%.

1) **Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania:**

1) **niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie,
- b) udokumentowany co najmniej 3letni staż pracy w tym minimum 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego - administracji samorządowej,
- c) znajomość ustaw z zakresu prawa pracy w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, podmiotów leczniczych oraz przepisów wykonawczych,
- d) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia.

2) **Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- b) znajomość programu PŁATNIK, KiP,
- c) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- d) komunikatywność.

2. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie akt osobowych oraz dokonywanie wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostek organizacyjnych powiatu krapkowickiego z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych jednostek – oświata, pomoc społeczna, nadzór budowlany, urząd pracy, sanepid,

- 2) koordynacja spraw związanych z badaniami profilaktycznymi w jednostkach,
- 3) koordynacja spraw związanych z bhp,
- 4) koordynacja spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników starostwa,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze stażami , praktykami, współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy,
- 6) przygotowywanie zakresów czynności, ocen pracowniczych i opisów stanowiska w starostwie
- 7) prowadzenie spraw związanych z Aktami Otmętu,
- 8) zgłaszanie do ubezpieczenia i wyrejestrowywania z ubezpieczenia,

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego **osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, o którym mowa w punkcie 1.1.a,
- 5) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres stażu pracy (dot. pkt 1.1.b),
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) **własnoręcznie podpisane oświadczenia o:**
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - d) braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - e) wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale AO**” w Biurze Obsługi Starostwa Powiatowego (parter Starostwa Powiatowego), ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, w terminie **do dnia 24 kwietnia 2018 r.** do godziny. **10.00** Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Starostwa. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krapkowicach.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatkrapkowicki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kilińskiego 1 w Krapkowicach. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77 40 74 326.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Krapkowicach oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Z up. Starosty
/-/ Sabina Gorzkulla
Wicestarosta

Krapkowice, 12 kwietnia 2018 r.