

# STAROSTA KONIŃSKI

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. pracowniczych w Wydziale Zarządzania Kadrami Starostwa Powiatowego w Koninie przy Alejach 1 Maja 9

### 1. Warunki zatrudnienia:

- 1) **podstawa nawiązania stosunku pracy:** umowa o pracę,
- 2) **wymiar czasu pracy:** pełny etat - 40 godz. tyg.,
- 3) **miejsce pracy:** Starostwo Powiatowe w Koninie, Aleje 1 Maja 9.

### 2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy monitorze ekranowym.

### 3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) o pracę na ww. stanowisku może ubiegać się również obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe II stopnia o profilu prawniczym lub ekonomicznym lub administracyjnym,
- 7) co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej,
- 8) wiedza z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym oraz ustawy kodeks pracy wraz z rozporządzeniami wykonawczymi.

### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) zagadnienia z zakresu prawa pracy oraz zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) komunikatywność, samodzielność, kultura osobista, odporność na stres, asertywność,
- 3) umiejętność planowania zadań i rozkładania ich realizacji prawidłowo w czasie, zrozumiałego przekazywania wiedzy i informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia,
- 4) posługiwanie się: programami kadrowo-płacowymi i informacji prawnej, aplikacjami biurowymi Open Office lub Microsoft Office oraz obsługa urządzeń biurowych.

## **5. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:**

- 1) obsługa systemu kadrowo-płacowego w zakresie prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników,
- 2) prowadzenie kompleksowej ewidencji czasu pracy pracowników w tym:
  - a) czasu pracy kierowców,
  - b) czasu pracy osób niepełnosprawnych,
  - c) indywidualnego czasu pracy pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,
- 4) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 5) nadzorowanie dyscypliny czasu pracy poprzez monitorowanie:
  - a) listy obecności i listy spóźnień,
  - b) wyjść w godzinach pracy pracowników oraz naczelników,
  - c) pracy w godzinach nadliczbowych, w soboty, niedziele i święta,
- 6) prowadzenie rejestru biletów MZK,
- 7) przygotowywanie projektów zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń starosty w zakresie realizowanych zadań,
- 9) nadzorowanie infrastruktury informatycznej i biurowej w wydziale,
- 10) archiwizacja dokumentów w ramach własnego stanowiska pracy.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego dla osoby posiadającej obywatelstwo polskie,
- 2) od obywatela Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego są:
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 3) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych II stopnia o profilu prawniczym lub ekonomicznym lub administracyjnym,
- 6) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie/a o zatrudnieniu potwierdzające co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) CV,
- 9) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ważne ze względu na ubieganie się o pracę na stanowisku ds. pracowniczych,
- 11) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Wszystkie dokumenty opracowane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem, z wyłączeniem kserokopii dokumentów.

#### **7. Pozostałe informacje:**

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie, w kancelarii Starostwa pok. 168 lub przesać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Koninie; Al. 1 Maja 9; 62-510 Konin z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pracowniczych**” w terminie **do 21 grudnia 2020 r. do godz. 15.00**. Osoba do kontaktu: Anna Hernas – tel. 63 24 03 214, Piotr Adamiak - tel. 63 24 03 205.

**O terminie wpływu dokumentów decyduje data wpływu oferty pracy do urzędu.**

**Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz, które wpłynęły po terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zostaną o tym pisemnie powiadomieni. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa - 1 piętro oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa <http://www.bip.powiat.konin.pl>

**Starosta Koniński**

**/-/ Stanisław Bielik**

Konin, 9 grudnia 2020 r.

## **Załączniki do ogłoszenia:**

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie o niekaralności/karalności.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
5. Oświadczenie o obywatelstwie polskim.

## **Klauzula o ochronie danych osobowych**

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) wiem, iż:

- Administratorem danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Koninie,
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest :  
imię i nazwisko: Kamila Grobelska  
e-mail: iodoz@powiat.konin.pl  
nr tel.: 63 240 32 65
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. pracowniczych w Wydziale Zarządzania Kadrami,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą zniszczone, a w przypadku zatrudnienia przechowywane przez okres zgodny z instrukcją archiwalną,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane, ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane, ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie,
- dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom,

- nie przewiduje się wykorzystania danych w celach innych niż w związku z rekrutacją lub zatrudnieniem,
- podane dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.