

**Starostwo Powiatowe w Wadowicach  
ul. Batorego 2  
34-100 Wadowice**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:  
PODINSPEKTOR W WYDZIALE ORGANIZACJI I NADZORU**

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) doświadczenie w obsłudze kadrowej pracowników,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) studia podyplomowe w zakresie prawa pracy,
- b) umiejętność obsługi programu kadrowego,
- c) staż pracy w jednostkach administracji publicznej.

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

1. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej dla kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych powiatu tj:

- a) sporządzanie aktów powołań na stanowisko, umów o pracę,
- b) ustalanie stażu pracy,
- c) prowadzenie spraw z zakresu ruchu kadrowego jak: przeszerogowania, premie, nagrody oraz wprowadzanie odpowiednich zmian w dokumentacji kadrowej,
- d) sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń, opinii.

2. Sporządzanie i prowadzenie list obecności dla pracowników Starostwa.

3. Naliczanie i ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych.

4. Rozpatrywanie, analizowanie i załatwianie formalności dotyczących urlopów:

- okolicznościowych,
- bezpłatnych,
- macierzyńskich,
- rodzicielskich,
- wychowawczych,
- dodatkowych (z tyt. inwalidztwa),
- świadczeń rehabilitacyjnych,

5. Ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, absencji pracowników Starostwa.

6. Wystawianie pracownikom Starostwa delegacji na wyjazdy służbowe,

7. Sporządzanie bilansów miesięcznych, kwartalnych i rocznych dotyczących czasu pracy pracowników Starostwa.

8. Prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych powiatu.

**III. Warunki zatrudnienia:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony.

3. Stanowisko pracy znajdować się będzie w pokojach biurowych na IV piętrze (budynek wyposażony w windę).

4. Praca wymagająca znajomości:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.).

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – curriculum vitae.
- 3) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie.
- 6) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego doświadczenie w obsłudze kadrowej pracowników (np. zakres czynności, zaświadczenie itp.).
- 7) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności wymienione w wymaganiach dodatkowych.
- 8) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacji i Nadzoru, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Przez potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

**V.** Poza obywatelami polskimi o stanowisko podinspektora mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

#### **VI. Rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych:**

W lipcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Wadowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) winny być podpisane przez kandydata. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem oraz adresem zwrotnym, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wadowicach przy ul. Batorego 2 w sekretariacie (pok. 314, na III piętrze) lub przesłać pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Wadowicach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacji i Nadzoru**” w terminie do dnia 17.08.2018 r. do godziny 14.30.
- 2) Aplikacje niekompletne oraz złożone do Starostwa po terminie określonym w pkt 1 (powyżej), nie będą rozpatrywane (o terminowym złożeniu aplikacji decyduje data wpływu do Starostwa).
- 3) Dokumenty aplikacyjne przesyłane drogą elektroniczną na adres [biuro@powiat.wadowice.pl](mailto:biuro@powiat.wadowice.pl) muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

### **VIII. Dodatkowe informacje:**

- 1) Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Nr 32.2017 Starosty Wadowickiego z dnia 08.06.2017 r.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wadowicach ([www.bip.pl](http://www.bip.pl)) oraz tablicy informacyjnej w siedzibie przy ul. Batorego 2.
- 4) W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć orzeczenie lekarskie o zdolności do podjęcia pracy na ww. stanowisku.
- 5) Administratorem danych osobowych jest Starosta Wadowicki z siedzibą przy ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [pawel.plawny@powiat.wadowice.pl](mailto:pawel.plawny@powiat.wadowice.pl). Dane osobowe zbierane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. 917 z późn. zm.). Osoba, której dane dotyczą ma prawo do: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych w przypadku przetwarzania na podstawie zgody oraz w sposób zautomatyzowany, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie ją wycofać. Każdej osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.