

Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wlkp.
(66-400 Gorzów Wlkp., ul. Józefa Pankiewicza 5-7)

ogłasza nabór na stanowisko
Inspektor ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym

1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

a) Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- minimum 3 letni staż pracy w administracji,
- znajomość obsługi komputera, edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, urządzeń biurowych,
- wykształcenie wyższe magisterskie – ekonomiczne, prawnicze, lub administracyjne.

b) Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw: Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o samorządzie powiatowym, o ochronie danych osobowych,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- wysoka kultura osobista, życzliwość w kontaktach interpersonalnych.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- przestrzeganie dyscypliny pracy w Starostwie poprzez:
 - prowadzenie listy obecności,
 - kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy i wykorzystania zwolnień lekarskich,
 - ewidencję czasu pracy.
- prowadzenie spraw płacowych, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych,
- planowanie i ewidencja urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, bezpłatnych, szkoleniowych i wychowawczych,
- prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy, a w szczególności dotyczących:
 - zawierania, zmiany i wypowiedzenia umów o prace
 - zakresów czynności
 - badań lekarskich
 - świadectw pracy
 - kar i nagródodnośnie pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
- załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników, w tym umów z pracownikami podejmującymi naukę,
- udział w opracowaniu i realizacji planów finansowych Starostwa,

- prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników i wolontariatem,
 - występowanie z zapytaniem o karalność,
 - sporządzanie sprawozdań do WUS i GUS w tym comiesięczne dokonywanie analizy wykorzystania etatów.
3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku
Miejsce pracy: Praca w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp. Praca w wymiarze pełnego etatu, wymagająca dyspozycyjności.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2017 roku wyniósł ponad 6%.
5. Wymagane dokumenty:
- curriculum vitae (CV), list motywacyjny,
 - kserokopia dowodu osobistego,
 - kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
 - kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty),
 - wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego).

C.V. i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych 922) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz na publikację moich danych osobowych w Internecie dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z umieszczonym na nich imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego, parter, punkt obsługi interesanta lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe ul. Józefa Pankiewicza Nr 5-7, 66-400 Gorzów Wlkp., z dopiskiem na kopercie „dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. kadr” w terminie do dnia **23.02.2017 r., do godz. 9⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w ciągu 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiatgorzowski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., przy ul. Józefa Pankiewicza 5-7.


STAROSTA
Małgorzata Domagała