Starostwo Powiatowe w Otwocku

ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock
tel. (22) 778-1-353
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl
kadry@powiat-otwocki.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko	Inspektor	
Wymiar etatu	1,00 (pełny)	
Biuro/Stanowisko	Inspektor w komórce Kadr Starostwa Powiatowego w Otwocku	
Wydział	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	
Zakres obowiązków	1. prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej, 2. przygotowywanie dokumentacji decyzji płacowych; 3. obsługa systemu „Kadrowo-Płacowego" w zakresie spraw kadrowych; 4. sporządzanie sprawozdań statystycznych; 5. organizowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i dokształcaniem pracowników; 6. prowadzanie spraw związanych z procedurą naboru na wolne stanowiska w starostwie; 7. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji do naliczenia ryczałtów samochodowych, sporządzanie umów na ryczałty z pracownikami; 8. prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników; 9. przygotowywanie danych do naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych; 10. przygotowywanie dokumentacji wg programu „Płatnik" dla potrzeb ZUS; 11. współpraca z Wydziałem Finansowym przy naliczeniu skutków planowanego wzrostu wynagrodzeń; 12. opracowywanie miesięcznych deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych; 13. nadzór nad procesem opisywania stanowisk pracy oraz prowadzenie rejestru stanowisk pracy tworzonych w Starostwie; 14. koordynacja spraw związanych ze służbą przygotowawczą w Starostwie; 15. aktualizacja zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy; 16. nadzorowanie bieżących usprawnień wynikających z wprowadzenia rejestratorów czasu pracy oraz programu kadrowego e-kiosk, 17. współpraca z działem Prawnym w zakresie zadań realizowanych przez Kadry 18. archiwizacja akt osobowych pracowników i innych dokumentów; 19. prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi 20. inne czynności zlecone przez bezpośredniego przełożonego,	
Warunki pracy	1. Praca na stanowisku biurowym związana z bezpośrednią obsługą pracowników, w siedzibie urzędu przy ul. Górnej 13, w godzinach poniedziałek 8:00-17:00, od wtorku do czwartku 8:00-16:00, piątek 8:00-15:00. Z zastrzeżeniem regulacji wprowadzanych w związku z sytuacją epidemiologiczna w kraju. 2. Praca wymagana obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax, ksero, skaner. 3. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu. 4. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.	
Wymagania niezbędne	**Wykształcenie**	Wyższe I stopnia w zakresie: administracji, prawa lub zarządzania zasobami ludzkimi
	Staż pracy	Minimum 3 lata na stanowisku odpowiedzialnym za wykonywanie zadań w zakresie komórki Kadr i Szkoleń.
	Znajomość aktów prawnych	1. Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi; 2. Kodeks Postępowania Administracyjnego,

		3. Ustawa o pracownikach samorządowych; 4. Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych wraz z aktami wykonawczymi; 5. Ustawa o pracowniczych planach kapitałowych; 6. Regulamin Organizacyjny Starostwa; 7. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze; 8. Regulamin Pracy Starostwa; 9. Regulamin Wynagradzania pracowników Starostwa; 10. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa
	Umiejętności	1. Biegła znajomość pakietu Office, 2. Znajomość programów kadrowych – preferowany Probit i/lub Groszek, 3. Biegła znajomość Programu Płatnik, 4. Analiza i interpretacja dokumentów urzędowych oraz prywatnych
Wymagania dodatkowe (pożądane)	**Wykształcenie**	Wyższe II stopnia w zakresie administracji, prawa, zarządzania zasobami ludzkimi lub Studia Podyplomowe w zakresie realizowanych przez komórkę Kadr i Szkoleń.
	Doświadczenie zawodowe	Co najmniej 2 lata doświadczenia w obszarze Kadr w administracji samorządowej.
	Wiedza specjalistyczna	1. znajomość zasad prowadzenia spraw osobowych pracowników; 2. znajomość zasad przygotowywania projektów decyzji, umów, porozumień itp.; 3. umiejętność stosowania przepisów prawa;
	Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności	Prawo jazdy kat. B
Wymagane dokumenty	1. życiorys (CV), 2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie, 3. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego), 4. informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego) - podpisana własnoręcznie, 5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, 7. oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, 8. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (dostępne w BIP Powiatu Otwockiego), 9. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (np. kopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), 10. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe, 11. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, umów zleceń, zaświadczeń o odbyciu stażu), 12. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.	
Miejsce i termin składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego (www.bip.powiat-otwocki.pl), to jest **do dnia 26 stycznia 2021 r.** w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: sekretarz@powiat-otwocki.pl. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.	
Informacje dodatkowe	1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%,	

	2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej. 3. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub te, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminach poszczególnych etapów naboru. Ostateczna Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego, 4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Starostwo Powiatowe w Otwocku moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Inspektora w Dziale Kadr Starostwa Powiatowego w Otwocku. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO* 5. ***Starosta Otwocki zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia***

DOKUMENT SPORZĄDZONY W DNIU –12 .01.2021 r.

STAROSTA

Krzysztof Szczegielniak

Informacja dotycząca rekrutacji w systemie internetowym

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1) – dalej RODO informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Otwocku z siedzibą w Otwocku ul. Górnej 13, 05 – 400 Otwock.
2) inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Otwocku jest Pani Daria Bartnicka, mail: iod@powiat-otwocki.pl,
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora w Kadrach Starostwa Powiatowego w Otwocku
7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy sekretarz@powiat-otwocki.pl
8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko Inspektora w Kadrach Starostwa Powiatowego w Otwocku
10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(data i podpis kandydata do pracy)