

**Oferta pracy w Starostwie Powiatowym w Kartuzach
na stanowisko urzędnicze**

Starosta Kartuski działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530) ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kartuzach ul. Dworcowa 1.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach w miesiącu lutym 2023 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

I. Określenie stanowiska urzędniczego – podinspektor w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Kartuzach

- wymiar czasu pracy – pełen etat

II. Warunki pracy na ww. stanowisku

- 1) kontakty z pracownikami – bezpośrednie i telefoniczne,
- 2) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
- 3) praca wymaga komunikowania się głosowego,
- 4) praca przy komputerze ponad 4 godziny,
- 5) zmienne tempo pracy.

**III. Kandydaci przystępujący do naboru winni spełnić następujące wymagania:
niezbędne:**

- 1) **wykształcenie :**
 - a) *wyższe oraz co najmniej 2 letni staż pracy zawodowej w administracji samorządowej*
- 2) znajomość przepisów- ustaw:
 - a) z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - d) z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - e) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) **doświadczenie zawodowe w zakresie ewidencjonowania czasu pracy.**
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) obywatelstwo polskie.

dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,
- 2) samodzielność w prowadzeniu powierzonych zadań,
- 3) wiedza specjalistyczna oraz dodatkowe umiejętności potwierdzone odpowiednimi dokumentami w zakresie prowadzenia zadań na ww. stanowisku pracy.

IV.Zakres wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP-u)
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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),
- 8) podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 9) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku – podinspektora:

1. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników zgodnie z przepisami prawa:

- 1) przestrzeganie norm i wymiaru czasu pracy,
- 2) rozliczanie okresu odpoczynku i przerw w pracy,
- 3) usprawiedliwianie nieobecności w pracy i spóźnień,
- 4) rozliczanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, bezpłatnych.
- 5) uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem (urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, wychowawcze, tacierzyńskie),
- 6) praca w niedziele i święta oraz w porze nocnej,
- 7) dyżury – praca poza normalnymi godzinami pracy,
- 8) zwalnianie pracownika od pracy w określonych sytuacjach wskazanych w przepisach prawa,
- 9) rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych,
- 10) rozliczanie czasu pracy zgodnie z okresem rozliczeniowym,
- 11) prawo pracowników do przerw w pracy wliczane do czasu pracy pracownika,
- 12) rozliczanie, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, wyjść z pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- 13) przestrzeganie Regulaminu pracy pracowników Starostwa.

2. Współpraca z pracownikami i kierownikami komórek organizacyjnych w celu sprawnej realizacji zadań z zakresu rozliczania czasu pracy.
3. Stosowanie zasad wykonywania pracy zdalnej przez pracowników określonych w Kodeksie pracy oraz w Regulaminie wykonywania pracy zdalnej w Starostwie Powiatowym w Kartuzach.

VI. Dokumenty należy składać w Starostwie Powiatowym w Kartuzach ul. Dworcowa 1 (sekretariat) w **terminie do 12 kwietnia 2023 r. godz. 15,00 w zamkniętych kopertach z adnotacją: Nabór na wolne stanowisko – podinspektor w Wydziale Organizacyjnym.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych wskazanych w ofercie nie będą informowane o dalszym postępowaniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kartuzach (bip.kartuski.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kartuzach.

Informacja uzupełniająca:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Starosta Kartuski ul. Dworcowa 1, 83-300 Kartuzy – dalej zwany Administrator.
2. Inspektor Ochrony Danych – Michalina Treder ul. Gdańska 21, 83-300 Kartuzy, email: iod@kartuski.powiat.pl
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejszy nabór będą przetwarzane w celu zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Kartuzach na stanowisku podinspektora w Wydziale Organizacyjnym
4. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy.
5. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego naboru nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie.

Jednocześnie informuje się, że osoba fizyczna, która przekaże swoje dane osobowe w odpowiedzi na niniejszą ofertę, przysługuje zgodnie z art. 15-20 RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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), Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1 prawo:

- 1) dostępu do jej danych osobowych przez okres ich przetwarzania. Osoba taka jest też uprawniona do uzyskania potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące oraz jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich,

- 2) **żądania od Administratora niezwłocznego usunięcia dotyczących jej danych osobowych, w szczególności gdy dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane,**
- 3) **żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania, w przypadku gdy kwestionuje ona prawidłowość zebranych danych osobowych na okres pozwalający Administratorowi sprawdzić prawidłowość danych,**
- 4) **zgodnie z art. 77 RODO osoba, której dane zostały pozyskane w wyniku odpowiedzi na niniejszą ofertę o pracę, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli sądzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczące narusza RODO.**

Kartuzy, 29 marca 2023 r.

STAROSTA

/-/ Bogdan Łapa