

**w sprawie ogłoszenia naboru ofert na wolne stanowisko pracy Podinspektora
w Wydziale Finansowym w Referacie Kadrowo - Płacowym
w Starostwie Powiatowym w Złotowie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), § 2 ust. 1 i 2 Zarządzenia Nr 20/2006 Starosty Złotowskiego z dnia 25 października 2006 roku w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Złotowie, § 39 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Złotowie zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowym w Referacie Kadrowo – Płacowym w Starostwie Powiatowym w Złotowie.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowym w Referacie Kadrowo - Płacowym w Starostwie Powiatowym w Złotowie powołuję komisję w składzie:

1. Andrzej Ławniczak – Przewodniczący Komisji
2. Grzegorz Piękoś – Członek Komisji
3. Aneta Linert – Sekretarz Komisji.

2. Zadaniem Komisji jest rozpatrzenie ofert i przedstawienie Staroście Złotowskiemu kandydatów na wyżej wymienione stanowisko.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Złotowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Ryszard Gołowski

**Starosta Złotowski
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Podinspektora w Wydziale Finansowym
w Referacie Kadrowo - Placowym
w Starostwie Powiatowym w Złotowie**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- g) wykształcenie wyższe licencjackie na kierunku administracja o specjalności administracja publiczna,
- h) co najmniej 5 letni staż pracy w administracji samorządowej, w tym minimum 3 lata w komórce kadrowo - placowej,
- i) posiadanie upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”,
- j) posiadanie zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- k) posiadanie zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie prawa pracy,
- l) znajomość przepisów ustawy - Kodeks Pracy,
- m) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- n) znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- o) znajomość przepisów ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- p) znajomość obsługi programu KADRY i PŁACE,
- q) znajomość podstawowych zasad pracy w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- r) znajomość obsługi systemów operacyjnych Windows i aplikacji biurowych oraz sieci lokalnych i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy zarówno indywidualnie jak i w zespole,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) dokładność, sumienność i odpowiedzialność,
- d) umiejętność szybkiej nauki oraz szybkiego wdrażania zmian przepisów.

3. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi kadrowo – płacowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw osobowych, prowadzenie i archiwizacja akt osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym: rozliczanie czasu pracy kierowców, ewidencjonowanie i rozliczanie urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich oraz wyjazdów prywatnych w czasie pracy,
 - d) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu spraw osobowych i zatrudniania.
2. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz staży.
3. Sporządzanie i archiwizowanie umów pożyczek mieszkaniowych finansowanych z ZFŚS.
4. Prowadzenie spraw socjalnych w zakresie zakupu środków higieny osobistej oraz odzieży ochronnej.
5. Koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
6. Przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie działania Referatu Kadrowo - Płacowego, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących standardów obsługi oraz kreowanie dobrego wizerunku Starostwa.
7. Prowadzenie akt spraw i przekazywanie ich do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Informacja o warunkach pracy:

- a) Miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów,
- b) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) Proponowany termin rozpoczęcia pracy: wrzesień 2014 r.
- d) Wynagrodzenie: wg obowiązującego Zarządzenia Nr 15/2009 Starosty Złotowskiego z dnia 08.06.2009 roku w sprawie ustalania Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie i Zarządzenia Nr 19a/2009 Starosty Złotowskiego

z dnia 11.08.2010 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W m-cu sierpniu 2014 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Złotowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu,
- oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty poświadczające wykształcenie*,
- dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, referencje, zaświadczenia)*,
- informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego – oryginał,
- inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności*,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- adres zwrotny kandydata oraz telefon kontaktowy.

*kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym dopiskiem: „Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Finansowym w Referacie Kadrowo - Płacowym w Starostwie Powiatowym w Złotowie” w terminie do dnia 22 września 2014 roku do godziny 15:00 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Złotowie, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Złotowie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Złotowie, w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zlotow-powiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Ryszard Golański
Golański