

Starosta Świebodziński
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Referenta w Wydziale Organizacyjnym
Starostwa Powiatowego w Świebodzinie
ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin

DO NABORU MOŻE PRZYSTĄPIĆ OSOBA, KTÓRA:

- posiada wykształcenie średnie,
- posiada min. 5 letni staż pracy w tym 6 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej lub państwowej,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,

KANDYDAT POWINIEN DODATKOWO:

- znać przepisy prawa w zakresie realizowanych zadań oraz posiadać umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania, w szczególności przepisy prawa wynikające z :
 - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016r.poz.814 j.t.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r.poz.902 j.t.),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz.1786 j.t.),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2016r. poz. 1666 j.t).
- znać obsługę PC Biznes Prestiż Kadry i Płace, Płatnik , E-dokweb, Foka,
- posiadać umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- obsługiwać biegle sprzęt biurowy (obsługa komputera, faksu, ksero itp.),
- biegle obsługiwać program WORD i EXEL,
- powinna go cechować rzetelność, sumienność,
- dyspozycyjność.

OPIS STANOWISKA PRACY:

a) Dane podstawowe:

Nazwa stanowiska pracy: Referent w Wydziale Organizacyjnym

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Warunki wynagrodzenia: wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 j.t.) oraz Zarządzenia Nr 10/09 Starosty Świebodzińskiego z dnia 16 kwietnia 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Świebodzinie

Przełożeni: Bezpośrednio podporządkowany Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

b) Zakres obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
2. Prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem stosunku pracy oraz ruchem wewnętrznym.
3. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja zakładowego Regulaminu Pracy.
4. Obsługa programu kadrowego PC Biznes Prestiż Kadry i Płace.
5. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego.
6. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników.
7. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, stażu pracy, nagród jubileuszowych oraz urlopów pracowniczych.

9. Prowadzenie spraw dotyczących okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników.
10. Organizacja oraz przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie.
11. Prowadzenie spraw związanych z kompletowaniem oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania.
12. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych dotyczących zatrudnienia i czasu pracy oraz innych ocen, analiz, zestawień z zakresu wykonywanych zadań.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem uczniów, studentów na praktyki oraz stażystów na staże.
14. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w tym koordynacja prac Komisji Socjalnej w Starostwie .
15. Archiwizowanie dokumentów niniejszego stanowiska pracy.
16. Rozliczanie wyjazdów prywatnych pracowników Starostwa.
17. Wprowadzanie danych do systemu FOKA.
18. Współpraca z Naczelnikiem Wydziału przy realizacji planu finansowego Starostwa.
19. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
20. Wykonywanie innych poleceń Naczelnika Wydziału.

c) Zakres odpowiedzialności na stanowisku:

- Odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności.
- Odpowiedzialność za zabezpieczenie warunków zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, umiejętności, staż pracy itp.
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

TERMIN, SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Termin: do dnia 28 grudnia 2016r.;

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętych kopertach w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świebodzinie w pok. nr 7 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 28 grudnia 2016r. (decyduje data stempla pocztowego) pod adresem: Starostwo Powiatowe w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2, 66-200 Świebodzin z dopiskiem na kopercie „Nabór– Referent Wydział Organizacyjny”.

DODATKOWE INFORMACJE:

- 1) telefon kontaktowy (068) 47 55 362,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Świebodzinie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane,
- 3) kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Świebodzinie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.wrota.lubuskie.pl/spswiebodzin>).

STAROSTA
Zbigniew Szumski