

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz

**Starosta Nowosądecki ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole ds. Osobowych**

Określenie stanowiska: **stanowisko ds. kadr.**

Liczba wolnych stanowisk: **1** (pełny etat)

Wymagania:

I. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku):

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie minimum średnie.
5. Minimum 3 letnie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych na stanowiskach realizujących zadania z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
8. Znajomość i umiejętność interpretacji przepisów: Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Ustawy o samorządzie powiatowym, Rozporządzenia w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
9. Bardzo dobra znajomość obsługi programów do obsługi kadr i płac – stosowanych w Starostwie lub podobnych oraz programu PŁATNIK.
10. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office, Open Office, programu Excel, poczty elektronicznej i zasobów Internetu.

II. Wymagania dodatkowe (konieczne do prawidłowego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku):

1. Umiejętność pracy samodzielnej jak i zespołowej,
2. Staranność, obowiązkowość, uprzejmość.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zakłada i prowadzi akta osobowe pracowników Starostwa oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Zapewnia kompletność dokumentacji przechowywanej w aktach osobowych, zgodną z wymaganiami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach.
3. Ustala prawo pracowników Starostwa oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych do dodatków za wieloletnią pracę oraz do nagród jubileuszowych i przygotowuje dokumenty stwierdzające nabycie prawa do tych świadczeń.
4. Zgłasza do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników Starostwa, osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych oraz inne uprawnione osoby.
5. Opracowuje dokumenty dotyczące korekt, zmian oraz wyrejestrowania osób z systemu informatycznego ZUS.
6. Opracowuje zaświadczenia o zatrudnieniu i przedkłada je do podpisu kierownikowi Zespołu.
7. Pomoc w opracowaniu dokumentacji dotyczącej emerytur i rent.

8. We współpracy z pozostałymi pracownikami Zespołu tworzy i aktualizuje oraz na bieżąco wprowadza do systemu e-nova wszelkie posiadane dane mające wpływ na wysokość wynagrodzenia za pracę, wysokość zasiłków oraz innych świadczeń przysługujących pracownikom oraz osobom wykonującym pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.
9. Opracowuje wnioski do Powiatowego i Sądeckiego Urzędu Pracy w sprawie organizowania staży i prac interwencyjnych.
10. Opracowuje korespondencję z urzędami pracy oraz korespondencję z osobami ubiegającymi się o zatrudnienie lub staż.
11. Prowadzi ewidencję czasu pracy stażystów.
12. Opracowuje we współpracy z inspektorem bhp dane do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe, opracowując na tej podstawie sprawozdanie ZUS IWA.
13. Wykonuje zadania Zespołu związane z wydawaniem i ewidencją poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Starostwa oraz radnych Powiatu Nowosądeckiego.
14. Opracowuje informacje i sprawozdania w zakresie prowadzonych spraw.
15. Uczestniczy w opracowaniu wykazów pracowników uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Warunki pracy i płacy:

- Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy.
- Miejsce pracy: Nowy Sącz.
- Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca samodzielna, kontrolowana pod względem merytorycznym przez bezpośredniego przełożonego.
- Kontakty zewnętrzne: ZUS, Urzędy pracy, przedstawiciele firm informatycznych obsługujących programy e-Nova, RCP, Płatnik.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem niezbędnym dalszego zatrudnienia pracownika;

7. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.), kształtowane wg zasad przyjętych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

8. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku, wyposażone w komputer z monitorem ekranowym, dostępne dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, www.starostwo.nowy-sacz.pl, w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”).
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”. **Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, wynikająca z wymagań ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Dokument potwierdzający wymagany staż pracy.

6. Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia o którym jest mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązana jest złożyć wraz z w/w dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

Uwagi :

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie (po zakończeniu rekrutacji) informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności - w zakresie wynikającym z art. 6 ust. 1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 19 kwietnia 2019 r. (włącznie) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.

Prosimy o dopisek na kopercie: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze w Zespole ds. Osobowych**”.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu nie przekraczał 6%.

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.

- W ciągu 14 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu nie zwraca złożonych dokumentów.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Stosownie do przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego w dalszej części RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Nowosądecki. Możecie Państwo kontaktować się z nami listownie wysyłając korespondencję do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, lub telefonicznie pod numerem: +48 18 41 41 600, bądź wysyłając maila na adres: powiat@nowosadecki.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Tomasz Czerniec, e-mail: tczerniec@nowosadecki.pl, tel.: +48 18 41 41 820.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Pozostałe informacje, w tym Państwa dane w ramach kontaktu z nami oraz w innych celach będą przetwarzane o ile wyrażicie Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Na podstawie zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO najczęściej przetwarzamy dane w związku z przesłanym zapytaniem emailem lub w formularzu kontaktowym, bądź z korzystaniem z treści zamieszczonych w serwisie internetowym. Ponadto, w przypadkach przesłania w ramach rekrutacji dokumentów zawierających szczególne kategorie danych osobowych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO, np.: informacje ujawniające poglądy polityczne, przekonania religijne, przynależność do związków zawodowych lub danych dotyczących stanu zdrowia, konieczna będzie dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Zakres przetwarzanych danych obejmuje przede wszystkim informacje, o jakich mowa w przepisach prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu oraz przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Są to dane identyfikujące osoby: imię nazwisko, obywatelstwo, datę urodzenia, dane adresowe i teleadresowe, informacje o wykształceniu. Ponadto mogą to być dodatkowe informacje: PESEL, NIP, nazwisko rodowe, miejsce urodzenia oraz o zatrudnieniu lub prowadzonej działalności gospodarczej. W szczególnych przypadkach mogą być przetwarzane informacje o stanie zdrowia (stopień niepełnosprawności).
5. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie upoważnionym podmiotom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.
7. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji. W pozostałych przypadkach w będziemy przetwarzać dane w okresie od wyrażenia zgody do czasu jej cofnięcia.
8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu:
 - prawo dostępu do treści danych,
 - prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
 - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych), gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.

W przypadku żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, przepisy prawa regulujące tryb i okres przechowywania dokumentacji muszą przewidywać możliwość realizacji takiego żądania.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Nie będziemy wykorzystywać Państwa danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.