



**Starosta Kętrzyński
poszukuje pracownika
na zastępstwo na stanowisko**

**Referent ds. Kadr
w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich**

w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie z siedzibą
11-400 Kętrzyn, Plac Grunwaldzki 1.

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

Kompleksowa obsługa kadrowa Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oraz kierowników jednostek Powiatu Kętrzyńskiego, w tym m.in. :

1. prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
2. sporządzanie umów o pracę oraz dokumentów dotyczących ich rozwiązania,
3. sporządzanie umów cywilnoprawnych i ich rozliczanie,
4. wypełnianie świadectw pracy,
5. obliczanie wymiaru urlopu,
6. wypełnianie i przekazywanie do ZUS oraz innych instytucji niezbędnych dokumentów związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników oraz zleceniobiorców,
7. prowadzenie spraw dotyczących szkoleń dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
8. przygotowywanie całości spraw dotyczących zmian warunków pracy lub płacy, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
9. prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami.
10. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
11. załatwianie spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę,
12. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
13. prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich w Starostwie i współdziałanie w tym zakresie z uczelniami, szkołami i instytucjami kierującymi słuchaczy na praktyki,
14. przygotowywanie materiałów planistycznych dotyczących wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, kosztów podróży służbowych, szkoleń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, ich realizacja i sprawozdawczość,
15. nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
16. nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielanych środków BHP,
17. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych,
18. informowanie o konieczności przeprowadzenia i aktualizacji badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu BHP i szkoleń przeciwpożarowych pracowników.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) 3 lata stażu pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,

2. DODATKOWE

- 1) znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku:
 - Kodeks Pracy,
 - Kodeks Cywilny,
 - Ustawa o samorządzie powiatowym,
 - Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Ustawa o ubezpieczeniach społecznych,
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- 2) ogólna wiedza w zakresie administracji publicznej, w szczególności samorządu terytorialnego,
- 3) wiedza nt. stosowania elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów oraz elektronicznej skrzynki podawczej,
- 4) obsługa programów kadrowo-płacowych.

Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na stanowisku Kadrowej/ego.

IV. WARUNKI PRACY

- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- stanowisko pracy w pomieszczeniu jednoosobowym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- wysiłek głównie umysłowy.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- wysoka kultura osobista,
- asertywność,
- systematyczność i dokładność,
- umiejętność logicznego myślenia,
- znajomość MS Office (szczególnie Excel),
- staranność, cierpliwość, skrupulatność,
- gotowość do ciągłego dokształcania się,
- umiejętność redagowania pism,
- odporność na stres,
- komunikatywność,

- umiejętność organizacji pracy własnej,
- dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone podpisem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn w terminie

do dnia 2 maja 2016 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, o których mowa w pkt. V ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„Nabór na stanowisko Referent ds. Kadr w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich ”

VIII. INNE INFORMACJE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014 r., poz. 1182 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:

http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/wakaty/138/status/
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap – analiza formalna dokumentów,
- II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Starosta Kętrzyński

Ryszard Niedziółka

Kętrzyn, dnia 21 kwietnia 2016r.