

ZARZĄDZENIE Nr 45/2023
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 9 listopada 2023 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 i z 2023 r. poz. 572), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. obsługi Biura Rady i Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Turku.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję konkursową do przeprowadzenia naboru, zwaną dalej Komisją, w następującym składzie osobowym:

- 1) Aleksandra Kocańska – przewodnicząca komisji;
- 2) Mateusz Jastrzębski – zastępca przewodniczącej komisji;
- 3) Henryka Rabęda - członek komisji;

2. Komisja konkursowa może prowadzić prace, jeżeli udział w nich biorą co najmniej 2 osoby, w tym przewodnicząca komisji lub zastępca przewodniczącej komisji.

3. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy czym, w przypadku równej ilości głosów decydujące znaczenie ma głos przewodniczącej komisji, a w przypadku braku udziału przewodniczącej, głos zastępcy przewodniczącej komisji.

STAROSTA

Dariusz Kałużny

STAROSTA TURECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek.
2. **Stanowisko urzędnicze:** młodszy referent ds. obsługi Biura Rady i Zarządu Powiatu.
3. **Wymagania:**
 - 1) **niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie co najmniej średnie.
 - 2) **dodatkowe:**
 - a) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej;
 - b) znajomość przepisów prawa przynajmniej w zakresie następujących aktów prawnych: (wg stanu prawnego obowiązującego w dniu rozmowy kwalifikacyjnej):
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - Statut Powiatu Tureckiego,
 - regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Turku,
 - Rozporządzenie 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r.
4. **Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**
 - 1) Przygotowywanie i zbieranie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji;
 - 2) Wykonywanie administracyjnej obsługi sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
 - 3) Prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych;
 - 4) Prowadzenie rejestru uchwał prawa miejscowego i porozumień zawartych przez Powiat;
 - 5) Organizowanie opiniowania projektów uchwał Rady przez odpowiednie podmioty;
 - 6) Wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych;
 - 7) Obsługa organizacyjna i protokolarna posiedzeń Rady i Zarządu Powiat;

- 8) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- 5. Warunki zatrudnienia i pracy:**
- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy - umowa o pracę
 - 2) wymiar czasu pracy – pełny etat.
 - 3) praca w pomieszczeniu, przy stanowisku komputerowym, wymagająca analizy dokumentów.
- 6. Informacja dot. wskaźnika osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):**
- Informujemy, że w miesiącu październiku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.
- 7. Wymagane dokumenty:**
- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru – podpisany;
 - 2) życiorys zawodowy (CV) – podpisany;
 - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności lub spełnienie dodatkowych wymagań;
 - 5) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego) – podpisane;
 - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane;
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530) - podpisane.

W toku procedury naboru w przypadku wątpliwości komisja może żądać od kandydata oryginałów dokumentów.

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

9. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 24.11.2023 r. do godz. 15.30 pod adresem: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek – Punkt Informacyjny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds. obsługi Biura Rady i Zarządu Powiatu”

Przez termin składania dokumentów należy rozumieć termin ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Turku.

Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach we wskazanych poniżej terminach:

- 1) dnia 27.11.2021 r. – otwarcie i sprawdzenie warunków formalnych złożonej oferty, od godz. 15.00 – informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12);
- 2) dnia 30.11.2021 r. – rozpocznie się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami zakwalifikowanymi do II etapu naboru. O szczegółowym terminie i godzinie kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie, a także nie spełniające wymogów, o których mowa w pkt 7, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiat.turek.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliskiej 59.

Złożone oferty można odebrać w kadrach w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Turek, dnia 09.11.2023 r.

STAROSTA

Dariusz Kałużny