

ZARZĄDZENIE Nr 47/2024
STAROSTY TURECKIEGO
z dnia 2 sierpnia 2024 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 2024 r. poz. 1135) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalisty ds. administracyjnych 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) Henryka Rabęda – przewodnicząca komisji;
- 2) Tomasz Walczak - zastępca przewodniczącej komisji;
- 3) Michał Radka - członek komisji;

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

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

STAROSTA

Jan Smak

RADCA PRAWNY

Mateusz Jastrzębski
KN-2839

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: Specjalista ds. administracyjnych.
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 wyższe.
 - 2) **dodatkowe:**
 - a) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub ukończone studia podyplomowe o tym kierunku,
 - b) co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej,
 - c) znajomość przepisów prawa co najmniej w zakresie następujących aktów prawnych (wg stanu prawnego obowiązującego w dniu rozmowy kwalifikacyjnej):
 - ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. **Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**
 - 1) Realizowanie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentów związanych z organizowaniem pomocy,
 - b) współpraca z Wydziałem Edukacji w zakresie konkursu na prowadzenie punktów przez organizacje pozarządowe,
 - c) przygotowywanie porozumień związanych z nieodpłatną pomocą prawną,
 - d) prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych w szczególności protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - e) prowadzenie książki kontroli.
 - 2) Realizowanie zadań w zakresie skarg i wniosków,
 - 3) Koordinowanie zadań Starostwa w sprawach dotyczących kontroli zarządczej,

- 4) Realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości elektronicznej w tym: zarządzaniem sprawozdawczością elektroniczną, współpracą z Głównym Urzędem Statystycznym.
- 5) 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 monitorze ekranowym co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
- 4) praca 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 lipcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

1. Aplikacja winna zawierać następujące 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) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane,
- 8) 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.

2. Termin i miejsce składania aplikacji:

- 1) aplikacje należy składać w terminie do dnia 13.08.2024 roku do godz. 15.30 pod adresem: Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek – Punkt Informacyjny,
- 2) terminem złożenia aplikacji jest termin ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Turku (nie jest dniem wpływu data nadania w placówce operatora pocztowego).

Aplikacje należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalista ds. administracyjnych**”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie ich składania lub niespełniające wymogów, o których mowa w pkt 7 ppkt 1-3 i 5-7, nie będą rozpatrywane, a kandydaci, którzy je złożyli, nie zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru.

- 3. Nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach, przy czym pierwszy etap zostanie przeprowadzony dnia 14.08.2024 roku i obejmować będzie otwarcie aplikacji i sprawdzenie warunków formalnych; od godz. 15.00 dostępna będzie informacja o kandydatach zakwalifikowanych do II etapu naboru (udzielana telefonicznie – tel. 63 222 32 12).**

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia II etapu.

4. 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.
5. Złożone aplikacje można odebrać w referacie Kadr i Płac Starostwa Powiatowego w Turku (pok. 231) w terminie jednego miesiąca, po zakończonej procedurze naboru. Aplikacje nieodebrane, złożone przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Turek, dnia 02.08.2024 r.

STAROSTA


Jan Smak