

**ZARZĄDZENIE Nr 9/2019**  
**STAROSTY TURECKIEGO**  
z dnia 16.01 2019 roku

**w sprawie naboru na 2 wolne stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na 2 wolne stanowiska urzędnicze Młodsze referenta w Starostwie Powiatowym w Turku.

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

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

- 1) Przemysław Jandy – przewodniczący komisji;
- 2) Mateusz Jastrzębski – zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Henryka Rabęda – członek komisji;

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

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

**STAROSTA**  
*Dariusz Kałużny*

**STAROSTA TURECKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA 2 WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Starostwo Powiatowe w Turku, ul. Kaliska 59, 62-700 Turek.
2. **Stanowisko urzędnicze:** Młodszy referent ds. administracyjnych
3. **Wymagania:**
  - 1) **niezbędne:**
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
    - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - e) nieposzlakowana opinia,
    - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
    - g) wykształcenie wyższe.
  - 2) **dodatkowe:**
    - a) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub ukończone studia podyplomowe o ww. kierunkach,
    - b) co najmniej 3-letni 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 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,
      - 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), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. **Przewidywany zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**
  - 1) Prowadzenie i monitorowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą, koordynowanie wszelkich zadań wynikających z procesu kontroli zarządczej;
  - 2) Przygotowywanie materiałów, sprawozdań, analiz, regulaminów, zarządzeń, projektów, uchwał i umów z zakresu działań Wydziału Organizacyjnego.
  - 3) Publikowanie i aktualizowanie materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,
  - 4) Prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznych w szczególności protokołów kontroli wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
  - 5) Koordynowanie spraw związanych z administracją portalu eWOKISS oraz spraw związanych z obsługą ePUAP, PeUP, w tym aktualizacja kart usług.

- 6) Realizowanie zadań związanych z administrowaniem budynkiem i pomieszczeniami starostwa,
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń o stanie majątkowym, o których mowa w ustawie o samorządzie powiatowym,
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, sprawozdań, informacji oraz analiz związanych z realizowanymi zadaniami na potrzeby Starosty, Zarządu i Rady Powiatu,
- 9) Wykonywanie uchwał Rady, wniosków komisji Rady i zarządzeń Starosty oraz uchwał Zarządu,

**5. Warunki zatrudnienia i pracy:**

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat.

**6. Informacja dot. wskaźnika osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych):**

Informujemy, że w miesiącu grudniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 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 o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne) - podpisane;
- 6) 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;
- 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 2018 r. poz. 1260) - 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 **28.01.2019** roku 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. administracyjnych”**”

**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 **29.01.2019** roku – 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 **30.01.2019** roku – 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](http://www.bip.powiat.turek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku przy ul. Kaliskiej 59. Stosownie do art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych informuje się, iż Starosta Turecki jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy. Dane te będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru.

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 16.01.2019 r.

**STAROSTA**  
*Dariusz Kaluźny*