

Dyrektor Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Wałczu

OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Wałczu
ul. Wronia 38, 78-600 Wałcz

Inspektor ds. kadr i administracji

Ilość stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Wałcz ul. Wronia 38

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: średnie lub wyższe o kierunku: ekonomia, administracja,
- 6) staż pracy: wykształcenie średnie – 5 lat
wykształcenie wyższe – 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na podobnym stanowisku,
- 2) znajomość obowiązujących regulacji prawnych: przepisów prawa pracy, przepisów dotyczących samorządu powiatowego i finansów publicznych, znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) umiejętność współpracy w zespole,
- 5) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) bieżące prowadzenie i aktualizowanie akt osobowych ok. 82 osobowej grupy pracowniczej,
- 2) sporządzanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych z pracownikami/zleceniobiorcami,
- 3) czuwanie nad aktualizacją badań profilaktycznych pracowników oraz przepisów BHP,
- 4) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przebiegiem naboru na wolne stanowiska,
- 5) stały monitoring nad utrzymaniem prawidłowego wskaźnika osób zatrudnionych, osób ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, zgodnie z zawartą umową z Województwem Zachodniopomorskim oraz innymi przepisami,
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w celu znalezienia pracy na otwartym rynku dla osób z niepełnosprawnością Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Wałczu,
- 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i obsługa poczty elektronicznej oraz strony internetowej,

- 8) obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych oraz współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji Zakładu,
- 9) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy i biurowy,
- 2) środki łączności: telefon stacjonarny.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – brak danych, nowo tworzony Zakład.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) oświadczenie – klauzula o ochronie danych osobowych wg wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiatwalecki.pl (przy ogłoszeniu o naborze) oraz w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego w Wałczu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiatwalecki.pl (przy ogłoszeniu o naborze) oraz w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego w Wałczu,
- 4) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty, umowy o pracę lub zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach),
- 7) kopie świadectw pracy oraz zaświadczenie w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata dla potrzeb 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.); **w oświadczeniu należy wyszczególnić wszystkie dokumenty składane do naboru.**

Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Oferty należy przesłać pocztą na adres:

Starostwo Powiatowe w Wałczu, ul. Dąbrowskiego 17, 78-600 Wałcz

bądź złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Dąbrowskiego 17 w Punkcie Obsługi Interesanta w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Inspektor ds. kadr i administracji w Powiatowym Zakładzie Aktywności Zawodowej w Wałczu ” w terminie do dnia 13 grudnia 2018 r. (decyduje data faktycznego wpływu).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Wałczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiatwalecki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałczu przy ul. Dąbrowskiego 17.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 606908747 lub 672508435.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

DYREKTOR
POWIATOWEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI
ZAWODOWEJ W WAŁCZU

Jolanta Pawlus

.....
podpis Dyrektora

