**OR.2110.6.2025**

**Starosta Gołdapski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze****pracownik ds. kadr (1/2 etatu,** **umowa za czas określony w celu zastępstwa)
w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

1. **Nazwa i adres jednostki**: Starostwo Powiatowe w Gołdapi, ul. Krótka 1, 19-500 Gołdap
2. **Stanowisko pracy:** pracownik ds. kadr (1/2 etatu umowa za czas określony w celu zastępstwa)
3. **Określenie wymagań stawianych kandydatom, związanych ze stanowiskiem**
* **wymagania niezbędne:**
1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Znajomość poniższych przepisów prawa regulujących działalność i kompetencje samorządu powiatowego:
* Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
* Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
* Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
* Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
* Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
* Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
* Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
* Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
* Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi,
* Statut Powiatu Gołdapskiego.
1. Obywatelstwo polskie.
2. Prawo do korzystania z pełni praw publicznych.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyśle przestępstwo skarbowe bądź przestępstwo z oskarżenia publicznego.
5. Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy.
6. Nieposzlakowana opinia.
* **wymagania dodatkowe:**
1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych (w szczególności pakiet MS Office).
4. Umiejętność poprawnego redagowania i edytowania dokumentów urzędowych.
5. Zdolność analitycznego myślenia.
6. Umiejętność organizacji pracy własnej.
7. Ukierunkowanie na podnoszenia kwalifikacji i pogłębianie wiedzy.
8. Samodzielność, operatywność, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, opanowanie i wysoka kultura osobista.
9. **Do zakresu zadań pracownika ds. kadr będzie należało przede wszystkim (główne zadania):**
10. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa Powiatowego.
11. Prowadzenie akt i spraw osobowych dyrektorów jednostek powiatowych.
12. Dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, ustalanie uprawnień pracowniczych, rent, emerytur, jubileuszy i odznaczeń, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.
13. Przygotowywanie innych dokumentów kadrowych (nabór pracowników, przeszeregowania, awansowanie, nagradzanie, kary porządkowe, oceny okresowe) w porozumieniu
z Naczelnikami Wydziałów i Sekretarzem Powiatu.
14. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie zatrudniania oraz
refundacji w ramach instrumentów rynku pracy.
15. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o zawarcie umów
o zorganizowanie staży.
16. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk.
17. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy społecznie użytecznej przez osoby kierowane przez sąd.
18. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem na podstawie umów cywilnoprawnych.
19. Prowadzenie spraw w zakresie czasu pracy pracowników Starostwa.
20. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie dotyczącym spraw kadrowych.
21. Realizacja zadań w zakresie wyboru instytucji finansowej do zarządzania oraz prowadzenia Pracowniczych Planów Kapitałowych, promowania Pracowniczych Planów Kapitałowych.
22. Realizacja zadań w zakresie zbierania, analizowania i przechowywania deklaracji
i oświadczeń pracowników w zakresie uczestnictwa/rezygnacji w/z Pracowniczych Planach Kapitałowych.
23. Opracowanie projektów Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i innych
aktów wewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych oraz ich nowelizacji.
24. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
25. Praca w wymiarze ½ etatu. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony
w celu zastępstwa pracownika.
26. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu, na I piętrze. Budynek nie posiada windy.
27. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
28. Bezpieczne warunki pracy.
29. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi wynosił poniżej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- dokument własnoręcznie podpisany **(zał. nr 1a do ogłoszenia),**
3. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz list motywacyjny- dokumenty własnoręcznie podpisane,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. w przypadku osób niepełnosprawnych kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa
w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności
do czynności prawnych- własnoręcznie podpisane,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
lub umyślne przestępstwo skarbowe (*osoba wybrana w celu zatrudnienia zobowiązana będzie do przedstawienia oryginalnego ,,Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),*
8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacjiwraz z podpisaną zgodą na przetwarzanie danych osobowych **(załącznik 1b
do ogłoszenia).**
9. **Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru
na stanowisko ds. kadr w Starostwie Powiatowym w Gołdapi”** w terminie **do 7 października 2025 r.** Dokumenty można złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców w Starostwie Powiatowym w Gołdapi bądź przesłać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Gołdapi**

**ul. Krótka 1**

**19-500 Gołdap**

Dokumenty nadesłane po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane
(decyduje data wpływu do Starostwa). Nie dopuszcza się również możliwości przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV należy opatrzyć klauzulą: *,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe z siedzibą w Gołdapi w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego 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) (DZ.U.UE.L.2016.119.1.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 tj.)*”.

Kandydaci wybrani w procesie rekrutacji zostaną telefonicznie poinformowani o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, natomiast dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych oraz ,,Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia
2009 r. ze zm.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 87 615 44 36 lub 87 615 44 20.

Gołdap, 29.09.2025 r.

**Starosta Gołdapski
Krzysztof Tomasz Kazaniecki**