

ZALĄCZNIK NR 4

OGŁOSZENIE NR 18/2019
STAROSTWO POWIATOWE W TORUNIU
UL. TOWAROWA 4-6
87-100 TORUŃ
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

INSPEKTOR DS. KADR – 1 ETAT

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane administracja lub prawo,
- b) co najmniej 4 lata pracy ogółem,
- c) co najmniej 3 lata pracy na stanowisku ds. kadr w jednostkach samorządowych (zaliczamy również staż absolwencki, jak i prace interwencyjne w jednostkach samorządowych),
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) kandydat jest obywatelem Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- f) zaświadczenie o niekaralności.
- g) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, KPA ,
- b) Obsługi programu **KADRY I PŁACE, SIDAS, PŁATNIK**
- c) Znajomość obsługi systemu operacyjnego **Windows, MS Office** oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i Internetu,
- d) Umiejętność organizacji pracy ,
- e) Odpowiedzialność, kreatywność, sumienność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przygotowanie dokumentacji przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunków pracy z pracownikami Starostwa i dyrektorami jednostek organizacyjnych powiatu,
- b) prowadzenie indywidualnych akt pracowniczych,
- c) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i wychowawczych,

- d) kontrola prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
- e) ustalanie uprawnień pracowników do dodatków za wysługę lat i nagród jubileuszowych,
- f) wydawanie świadectw i innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- g) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi i okresowymi pracowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu,
- h) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty,
- i) prowadzenie dokumentacji dot. czasu pracy pracowników Starostwa,
- j) wykonywanie miesięcznych sprawozdań z zatrudnienia pracowników do PFRON,
- k) wykonywanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zatrudnienia i czasu pracy pracowników Starostwa do GUS (Z-03, Z-06, Z-05),
- l) występowanie z wnioskami do Urzędów Pracy w Toruniu i Chełmży w sprawie kierowania na staż absolwentów,
- m) rozliczanie stażystów z należnego urlopu zgodnie z ustawą „ O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy” w czasie trwania stażu (wystawianie zaświadczeń miesięcznych z ilości przepracowanych dni w danym miesiącu do urzędów pracy, przesyłanie wniosków urlop lub zaświadczeń o chorobowym stażystów),
- n) występowanie z wnioskami do urzędów pracy w sprawie realizacji prac interwencyjnych dla bezrobotnych i zatrudnianie ich w ramach tych prac,
- o) wnioskowanie o zwrot poniesionych kosztów za zatrudnianie bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
- p) realizacja zadań zapisanych w Zarządzeniu Nr 14/09 Starosty Toruńskiego w sprawie zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie (przeprowadzanie rekrutacji pracowników),
- q) współpraca z uczelniami w sprawie organizowania praktyk studenckich , wystawianie studentom zaświadczeń o odbytych praktykach
- r) rozliczanie umów cywilnoprawnych i delegacji sędziowskich oraz wprowadzanie danych kadrowych do programu kadrowego,
- s) obsługa programu Płatnik w zakresie zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników oraz członków rodzin,
- t) przygotowanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników, zaświadczeń emerytów i rencistów,
- u) sporządzanie PIT-11 (informacja o przychodach z innych źródeł oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) od umów cywilnoprawnych,
- v) składanie informacji do ZUS, w programie Płatnik o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA,
- w) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, wynikających z bieżących i pilnych potrzeb Urzędu,

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca wykonywana będzie w Biurze ds. Kadr w Starostwie Powiatowym w Toruniu przy ul. Towarowej 4-6,
2. praca o charakterze biurowym, przy komputerze, w budynku urzędu, bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
3. praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, zadania realizowane na stanowisku wymagają podnoszenia i przenoszenia sprzętu,
4. narzędzia i materiały pracy: sprzęt informatyczny,
5. praca w urzędzie odbywa się w dniach : poniedziałek , środa, czwartek w godz. 7.30-15.30; wtorek w godz. 7.30- 16.30; piątek w godz. 7.30-14.30,
6. wymiar zatrudnienia: 1,0 etatu,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpień wyniósł **poniżej 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (np. dyplom, zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- e) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w pkt 5, jest niższy niż 6%, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych), przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata*.

* kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. zdrowia, o treści:

„*Wyrażam zgodę, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*”.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pokój nr 100 – Kancelaria Ogólna na I piętrze, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. kadr** w terminie do dnia **18 października 2019 roku do godz. 14³⁰** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP**).

W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Starostwa.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiattorunski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Towarowej 4-6.

WICESTAROSTA TORUŃSKI

Michał Ramia

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Toruński z siedzibą w Toruniu ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, dane kontaktowe Administratora danych: tel.: 56 6628800, e-mail: starostwo@powiattorunski.pl.

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Sekretarz Powiatu, Starostwo Powiatowe w Toruniu, ul. Towarowa 4-6, 87-100 Toruń, dane kontaktowe Inspektora: tel. 56 662 88 88, e-mail: iod@powiattorunski.pl.

3. Możesz kontaktować z nami w następujący sposób: listownie (na adres Administratora), e-mailowo i telefonicznie (podane w punkcie 1 i 2).

4. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

6. Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w rozporządzeniu 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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

7. Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) gdy uznacie Państwo, że przetwarzanie Waszych danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

8. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894 z późn. zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

9. Państwa dane nie będą przekazane do państwa poza Unię Europejską lub do organizacji międzynarodowej.

10. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.


WICESTAROSTA TORUŃSKI
Michał Ramlau