Cieszyn, 06.03.2023 r.

**Ogłoszenie**

Starostwo Powiatowe w Cieszynie ul. Bobrecka 29, 43-400 Cieszyn, poszukuje kandydata na stanowisko urzędnicze **podinspektora w Biurze ds. Pracowniczych**

**Zakres zadań:**

* zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
* przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym przygotowywanie dokumentacji w zakresie organizacji i przeprowadzenia tego naboru,
* przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
* prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
* monitorowanie dyscypliny pracy,
* organizowanie i monitorowanie terminów badań wstępnych, kontrolnych i okresowych dla pracowników;
* planowanie, organizację i realizację szkoleń pracowników,
* sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji związanych ze sprawami kadrowymi,
* nadzorowanie stanu zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
* współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Cieszynie,
* opracowywanie i aktualizację wewnętrznych regulaminów, a w szczególności: regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulaminu wynagradzania, regulaminu ocen pracowników,
* przygotowywanie zakresów czynności dla naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa,
* prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Cieszyńskiego w zakresie określonym ustawą o samorządzie powiatowym.
* przekazywanie informacji do planu budżetu Wydziału Organizacyjnego w zakresie: szkoleń, badań pracowników, dofinansowania do okularów,
* prowadzenie i nadzór nad PPK.

**Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w konkursie:**

* posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie średnie i 3-letni staż pracy na podstawie umowy o pracę, w tym co najmniej 2-letni staż pracy w kadrach (na podstawie oświadczenia kandydata) lub wykształcenie wyższe – zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja, prawo,
* znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks pracy, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa o samorządzie powiatowym.
* umiejętność obsługi programów komputerowych MS Office.

**Wymagania dodatkowe:**

* umiejętność analitycznego myślenia,
* znajomość programów REKORD – Kadry, RCP, PPK
* odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dyspozycyjność, sumienność.

**Informacja dla osób niepełnosprawnych:**

* informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2023 r. wynosił więcej niż 6 %,
* stanowisko pracy znajduje się na czwartym piętrze w budynku Starostwa przy ul. Bobreckiej 29 w Cieszynie, w którym jest windy.

**Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny;
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
* kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, staż pracy i niepełnosprawność,
* oświadczenie o:
* posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dostarczenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (określony w przepisach o służbie cywilnej) w przypadku posiadania obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
* posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

**Dokumenty należy składać do 31 marca 2023 r.** w kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Cieszynie przy ul. Bobreckiej 29 lub Szerokiej 13 z dopiskiem „konkurs na stanowisko podinspektora w Biurze ds. Pracowniczych”.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej lub www.powiat.cieszyn.pl oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Cieszynie przy ul. Bobreckiej 29 i Szerokiej 13.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 0-33/ 4777 320.

**Zastrzega się, że Starosta Cieszyński może w każdym czasie, bez podania przyczyn, zakończyć postępowanie kwalifikacyjne bez wyłaniania kandydatów.**