

**OGŁOSZENIE**  
**o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym**  
**w Ciechanowie.**

1. Nazwa i adres Wydziału Starostwa Powiatowego w Ciechanowie:  
Referat ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi ul. 17 Stycznia 7,  
06-400 Ciechanów
2. Określenie stanowiska urzędniczego:  
stanowisko pracy – główny specjalista do spraw kadr - 1 etat  
- pełny wymiar czasu pracy
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:
  - I. Wymagania niezbędne:
    - 1) wykształcenie – wyższe stosowne do opisu stanowiska,
    - 2) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw kadrowych,
    - 3) stan zdrowia umożliwiający sprawowanie stanowiska,
    - 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 5) kandydat musi wykazać się znajomością:
      - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 ze zm.),
      - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)
      - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)
      - ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 poz. 1316)
      - rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 936 ze zm. )
      - przepisów dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych.
    - 6) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych
    - 7) posiadać obywatelstwo polskie.

## II. Wymagania dodatkowe :

- 1) biegła obsługa komputera i programów biurowych: łatwość redagowania pism urzędowych,
- 2) obsługa programu kadrowego Progman,
- 3) obsługa programu Płatnik,
- 4) dokładność, rzetelność i terminowe wykonywanie zadań,
- 5) dobra organizacja pracy,
- 6) odpowiedzialność,

### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- prowadzenie spraw dotyczących szkoleń,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników starostwa oraz prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji urlopów oraz wyjść służbowych i prywatnych,
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych.
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, tj. instrukcji, regulaminów, zarządzeń,
- wykonywanie czynności techniczno-ewidencyjnych dotyczących oświadczeń majątkowych,
- opracowywanie i prowadzenie spraw zakładowego funduszu socjalnego,
- kontrola, dyscyplina pracy i wykorzystania czasu pracy.

### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

stanowisko wyposażone jest w komputer, dobową normę czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy - 40 godzin.

### 6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Ciechanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

Wyżej wymieniony wskaźnik w miesiącu styczniu 2019 r. wynosił 4,38 %.

### 7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające wykształcenie oraz staż pracy,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne oryginalne dokumenty lub ich kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzające posiadanie kwalifikacji i umiejętności,

- f) orzeczenie lub zaświadczenie wydane przez lekarza uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych stwierdzające, że kandydat jest zdolny do wykonywania pracy na stanowisku,
- g) dokument potwierdzający fakt, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a) termin składania dokumentów : od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 19 lutego 2019 r. roku godz. 16<sup>00</sup> tylko w formie pisemnej,
- b) miejsce składania dokumentów: Starostwo Powiatowe w Ciechanowie ul. 17 Stycznia 7, 06-400 Ciechanów, pokój 108, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadr.

9. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w punkcie 8 nie będą rozpatrywane.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.stciechanow.bip.org.pl](http://www.stciechanow.bip.org.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

w/z S I A R O S T Y  
Stanisław Kęsik  
Wicestarosta