

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Lubelski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. rekrutacji, kadr i spraw socjalnych w Wydziale Organizacyjnym.

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. rekrutacji, kadr i spraw socjalnych - 1 etat.
Wydział Organizacyjny

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja, zarządzanie lub pokrewne;
- 7) doświadczenie zawodowe w pracy w kadrach (min. 3 lata);
- 8) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu: prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ZFŚS;
- 9) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 10) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 11) samodzielność przy wypełnianiu powierzonych zadań, zdolność analitycznego myślenia;
- 12) odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę;
- 13) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, komunikatywność;
- 14) umiejętność pracy w zespole;
- 15) dyskrecja, asertywność;
- 16) znajomość podstawowych programów komputerowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) ukończone studia podyplomowe, szkolenia z zakresu prawa pracy, zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) umiejętność pracy z wykorzystaniem systemów kadrowo-płacowych;
- 3) umiejętność tworzenia i pracy z arkuszami kalkulacyjnymi;
- 4) doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu w formie papierowej i w programie kadrowo-płacowym;
- 2) obsługa zatrudnienia, w tym przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 4) prowadzenie rejestrów w Wydziale;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, w tym prowadzenie: dowodów obecności w pracy, absencji w pracy, ustalanie i zmiana czasu pracy, ewidencji urlopów wypoczynkowych, ewidencji urlopów macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych oraz ewidencji urlopów bezpłatnych;
- 6) prowadzenie spraw tj. wystawianie kart obiegowych pracownikom, przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracowników, wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników, zbieranie oświadczeń pracowników o prowadzeniu przez nich działalności gospodarczej;

- 7) sporządzanie i przekazywanie okresowych sprawozdań z zakresu spraw osobowych do Głównego Urzędu Statystycznego oraz deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych DEK-I-a;
- 8) przygotowywanie procedury konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie oraz na dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie odznaczeń dla pracowników Starostwa;
- 10) prowadzenie rejestru badań profilaktycznych – kierowanie pracowników na badania (wstępne, okresowe, kontrolne).

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail;
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Lublinie oraz w Wydziale Organizacyjnym pok. 209;
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Lublinie 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. Urz. L 119 z 04.05.2016r.) , dalej zwanym RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze;
- 2) praca w zespole;
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 4) miejsce pracy: Starostwo Powiatowe w Lublinie, ul. Spokojna 9;
- 5) warunki wynagradzania – przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4.840,00 zł do 6.500,00 zł brutto;
- 6) istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych (brak windy).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Klienta lub przesłać na adres: Starostwo Powiatowe w Lublinie ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. rekrutacji, kadr i spraw socjalnych - 1 etat Or.2110.23.2025.DK3**” do dnia 22 grudnia 2025 r. do godz. 15.00;

- 2) oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane, a osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- 3) po upływie terminu do złożenia dokumentów kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Lublinie;
- 5) warunkiem zatrudnienia kandydata będzie przedstawienie informacji o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze będzie można odebrać w Wydziale Organizacyjnym (pok. 209) w ciągu 10 dni po upływie 3-ch miesięcy od dnia ukazania się informacji o wynikach naboru;
- 7) w przypadku nieodebrania dokumentów w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 8) do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami, które spełniają wymagania zawarte w ogłoszeniu;
- 9) dodatkowe informacje pod nr tel. (81) 52 - 86 – 762 lub 763.

9. Informacja dodatkowa:

- 1) Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024., poz. 928) informuję, że w Starostwie Powiatowym w Lublinie obowiązuje wewnętrzna procedura zgłoszenia naruszeń prawa. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie składa oświadczenie o zapoznaniu z procedurą.
- 2) Zatrudnienie na stanowisku urzędniczym będzie związane z pełnieniem funkcji publicznej, w związku z tym Pani/Pana dane będą udostępniane w ramach ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902).

STAROSTA LUBELSKI

dr inż. Sylwia Pisarek-Piotrowska