

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE W RAMACH ZASTĘPSTWA NA CZAS USPARWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA.

BURMISTRZ ZAWADZKIEGO

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na samodzielny stanowisku ds. kadr i archiwizacji akt.

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie;
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego zgodnie ze strukturą organizacyjną: **samodzielne stanowisko ds. kadr i archiwizacji akt;**
- 3) forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe; wymagany profil (specjalność): administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku kadrowym;
- 4) znajomość ustawy Kodeks pracy, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kadrowym;
- 6) umiejętność obsługi komputera, komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) oraz programów do obsługi poczty elektronicznej, obsługa faxu, skanera, kserokopiarki;
- 7) znajomość obsługi programu kadrowo-płacowego;
- 8) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, obowiązkowość, zaangażowanie, kultura osobista w kontaktach z klientami, kreatywność, analityczne myślenie, odporność na stres, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i pracy w zespole, komunikatywność;
- 9) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych lub w administracji publicznej;
- 2) znajomość przepisów prawa pracy;
- 3) znajomość przepisów prawa administracyjnego i prawa cywilnego;
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie umów o pracę oraz umów zleceń celem podpisania przez pracodawcę;
- 3) uzupełnianie akt osobowych pracowników oraz nadzór nad ich aktualnością w czasie trwania stosunku pracy;
- 4) gromadzenie i właściwe zabezpieczanie całości dokumentacji personalnej;
- 5) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy oraz dokumentacji związanej z urlopem wypoczynkowym odrębnie dla każdego pracownika zgodnie z ustawą Kodeks pracy i aktami wykonawczymi do ustawy;
- 6) przygotowanie zakresów czynności kierowników referatów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) sporządzanie i realizacja planu szkoleń pracowników urzędu zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym Burmistrza oraz prowadzenie ewidencji szkoleń;
- 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników, z potrzebami szkoleniowymi oraz prowadzenie całej dokumentacji w tym zakresie;
- 9) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i porządku pracy;

- 10) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej obecność pracowników w pracy oraz ich nieobecność z powodu zwolnień od pracy (listy obecności);
- 11) prowadzenie książki wyjść, ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych i zwolnień lekarskich;
- 12) rozliczanie czasu pracy;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z rozwiązywaniem umowy o pracę, w tym sporządzanie i wydawanie pracownikowi świadectwa pracy;
- 14) prawidłowe i terminowe naliczanie gratyfikacji za wysługę lat oraz nagród jubileuszowych na podstawie posiadanych dokumentów;
- 15) ustalanie uprawnień do emerytur i rent, kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ZUS oraz udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury;
- 16) organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi;
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych, czasu pracy oraz innych wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny;
- 18) realizowanie całości spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 19) obsługa programu płacowo-kadrowego wykorzystywanego przez urząd;
- 20) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu oraz rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
- 21) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zapewnieniem profilaktycznej opieki lekarskiej pracownikom, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz planowanie i kontrolowanie wydatków przeznaczonych na profilaktykę i opiekę zdrowotną pracowników;
- 22) współdziałanie z podmiotem zewnętrznym realizującym usługę bhp;
- 23) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym akt osobowych, indywidualnych kart czasu pracy oraz udział w przygotowywaniu upoważnień, pełnomocnictw i innych dokumentów kadrowych zgodnie z zakresem realizowanych zadań przez kierowników;
- 24) realizowanie zadań dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników.

Szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie obowiązków pracownika.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, II piętro, w pomieszczeniu biurowym, z przewagą wysiłku umysłowego;
- 3) praca samodzielna oraz w zespole;
- 4) codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) wyjazdy służbowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych wyłonionych przez komisję;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, a złożył już dokumenty, jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;

- 2) życiorys – CV;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń dokumentujących staż pracy;
- 5) oświadczenia kandydata (zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia):
 - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) że w przypadku wyboru jego kandydatury zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu,
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.zawadzkie.pl lub możliwy do pobrania na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu, pok. Nr 202.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO).*

Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

7. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Punkcie Obsługi Petenta albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawadzkim, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku ds. kadr i archiwizacji akt”** w terminie **do dnia 12 października 2020r. do godz. 15.00.**

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zawadzkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkim przy ul. Dębowej 13.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zawadzkim pok. Nr 202 po zakończonej rekrutacji;
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 46 23 106;
- 3) klauzula informacyjna stanowi zał. nr 2 do ogłoszenia.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Burmistrza Zawadzkiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie, w celu niezbędnym do procesu rekrutacji.
3. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
4. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz prawie do dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Zawadzkiego, z siedzibą: ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem: iod@zawadzkie.pl lub listownie na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
3. Pani/Pana dane osobowe uzyskane przez Burmistrza Zawadzkiego będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z przepisami art. 11 - art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Burmistrz Zawadzkiego w ramach prowadzonej rekrutacji nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG.
6. Dane osobowe osób wyłonionych do zatrudnienia będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, na podstawie ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji a nie zatrudnionych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, chyba że kandydat wyrazi zgodę na dłuższe ich przechowywanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia RODO.
8. Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza Zawadzkiego wniosek dotyczący:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (dostęp, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz na podstawie przepisów prawa dotyczących np. archiwizacji).
9. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami przeprowadzenie procesu rekrutacji. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza Zawadzkiego, w tym profilowaniu.

Burmistrz Zawadzkiego

Mariusz Stachowski