

Załącznik do zarządzenia nr 80/2023
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 24 sierpnia 2023 r.

Wójt Gminy Dzikowiec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
Dzikowiec.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 24 sierpnia 2023r.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Dzikowiec, ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec.
- II. Określenie stanowiska:** stanowisko inspektora ds. kadr.
- III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku administracja, prawo,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy w administracji publicznej, udokumentowany np. zaświadczeniem od pracodawcy, pisemnymi referencjami z potwierdzeniem okresu zatrudnienia, świadectwem pracy,
- 7) umiejętność obsługi oprogramowania pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w/s organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 2) cechy osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań, umiejętność organizowania pracy własnej,

3) umiejętność obsługi programu kadrowego.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie dokumentacji pracowników urzędu gminy związanej z zatrudnieniem, zwalnianiem, zwolnień od pracy, awansami i karaniem, wydawanie świadectw pracy,
- 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu gminy , dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie zgłoszeń przesyłanych przez kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich i uczniowskich prowadzonych w Urzędzie,
- 7) prowadzenie ewidencji w zakresie urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 9) wydawanie skierowań na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
- 10) prowadzenie dokumentacji wypadkowej,
- 11) przydział odzieży ochronnej, roboczej i realizacja uprawnień w tym zakresie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną,
- 13) opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
- 14) ustalenie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 15) nadzór nad dokumentacją z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 16) przygotowanie dokumentacji wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i dokumentacji dotyczącej ocen okresowych pracowników we współpracy z Sekretarzem Gminy,
- 17) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu na prośbę pracownika,
- 18) współpraca z powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania na terenie gminy: prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie-użytecznych, staży absolwenckich,
- 19) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy,
- 20) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi, użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi w tym zawieranie umów dzierżawy oraz najmu,
- 21) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 22) rozliczanie z dostawcami mediów kosztów dostarczania energii, ciepła, wody, odprowadzania lub wywozu odpadów komunalnych w budynkach mienia Gminy Dzikowiec,
- 23) organizowanie okresowych przeglądów wyposażenia technicznego lokali mieszkalnych i użytkowych, instalacji gazowej, elektrycznej, wod-kan, przewodów kominowych, Rada Gminy
- 24) przygotowywanie we współpracy z właściwym merytorycznie referatem bądź stanowiskami projektów uchwał Rady oraz materiałów na posiedzenia i obrady tego organu,
- 25) prowadzenie rejestru uchwał Rady,

- 26) czuwanie nad przestrzeganiem ustalonych zasad i trybu przekładania projektów uchwał dla Rady Gminy, Wójta, a po ich uchwaleniu przekazanie do realizacji tych uchwał, wniosków i opinii z posiedzeń oraz wniosków radnych zgłaszanych na sesji i posiedzeniach komisji,
- 27) przekazywanie organom nadzoru uchwał rady,
- 28) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu- korespondencji do i od Rady, komisji, poszczególnych radnych,
- 29) protokołowanie sesji, posiedzeń i obrad organów Gminy,
- 30) organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji należących do właściwości rady Gminy,
- 31) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników, sołtysów i rad sołeckich, izby rolniczej,
- 32) inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego związane z zajmowanym stanowiskiem,
- 33) zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności i urzędu stanu cywilnego.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w Urzędzie Gminy Dzikowiec w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach urzędowania tj. poniedziałek- piątek 7:30-15:30,
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4h dziennie,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) miejsce pracy – Urząd Gminy Dzikowiec ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec,
- 5) praca wiąże się z przemieszczaniem w budynku Urzędu Gminy Dzikowiec przystosowanym dla osób niepełnosprawnych,
- 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023r., poz. 1102) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dzikowiec,

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dzikowiec, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys opisujący w sposób szczegółowy przebieg kariery zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, referencje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. 2022 poz. 530)*).

7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, potwierdzone własnoręcznym podpisem,

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem,

9) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, potwierdzone własnoręcznym podpisem,

11) podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Dzikowca w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem"*;

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia wraz z klauzulą do pobrania w załącznikach.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dzikowiec (sekretariat pokój nr 11) ul. Dworska 62 ,36-122 Dzikowiec, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem: „ **Nabór na wolne stanowisko inspektora ds. kadr w Urzędzie Gminy Dzikowiec**”, w terminie do **5 września 2023r.** lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Dzikowiec
ul. Dworska 62
36-122 Dzikowiec**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i poddawane procedurze konkursowej. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1) Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Dzikowiec.

2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap (sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów),
- II etap (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami i wybór kandydata).

3) W przypadku nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej) po analizie nadesłanych dokumentów. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4) Przez złożenie dokumentów uczestnik wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.

5) Na postępowanie konkursowe kandydaci zgłaszają się z dokumentem tożsamości. W przypadku nieobecności kandydata oferta nie będzie rozpatrywana.

6) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych przed zatrudnieniem.

7) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

8) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony podczas naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

9) Dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez sześć miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres sześciu miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych terminów dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

10) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dzikowiec oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzikowiec.

11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 17-7442-109.

XI. Obowiązek informacyjny:

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne / dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby Urzędu Gminy Dzikowiec zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez przyszłego Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

WÓJT GMINY

Józef Tęcza

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Dzikowiec - Urząd Gminy Dzikowiec z siedzibą pod adresem ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Wójt Gminy Dzikowiec.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) oraz w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Gminy Dzikowiec oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **sześciu miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez sześć miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyższej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres sześciu miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych terminów dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: ugdzikowiec@dzikowiec.itl.pl bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem inspektor_odo@gminadzikowiec.pl. Nasza **Polityka prywatności o przetwarzaniu danych osobowych** znajduje się pod adresem: <http://gminadzikowiec.pl/16-bip.html> w zakładce „RODO”.