

Działoszyn, dnia 7 września 2020 r.

załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 117/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn
z dnia 7 września 2020 r.

URZĄD MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Podinspektor ds. kadr, szkoleń i rozliczeń placowych w Wydziale Ogólnym i Spraw
Obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie- 1 etat**

.....
(Nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie;
- b) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c) Co najmniej czteroletni staż pracy w administracji publicznej;
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- f) Nieposzlakowana opinia;
- g) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- b) Wysoka kultura osobista;
- c) Odporność na stres;
- d) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- e) Znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- f) Kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- g) Umiejętność pracy z interesantem;
- h) Dyspozycyjność;
- i) Zdolność podejmowania decyzji;

Ponadto kandydat na w/w stanowisku powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office, doświadczenie w obsłudze elektronicznych systemów wspomagających działalność administracji publicznej (m.in. elektroniczny obieg dokumentów, e-puap, profil zaufany), znajomość techniki biurowej, umiejętność posługiwania się programami kadrowymi tj. vulcan-kadry i płace oraz wykazać się znajomością niżej wymienionych przepisów:

- a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2020 r., poz. 713);

- b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- c) Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2019 r., poz. 1781);
- d) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z póź. zm.);
- e) Statut Gminy Działoszyn.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie wydanych upoważnień,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie praktyk i staży absolwenckich,
- 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych, staży, robót publicznych i innych,
- 4) realizacja polityki kadrowej, przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów, zwolnień od pracy, awansowaniem, nagradzaniem, współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie gospodarowania funduszem osobowym,
- 5) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów instytucji kultury,
- 6) organizacja konkursów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie (poprzez przygotowanie dokumentacji kadrowej od momentu rozpoczęcia naboru do momentu zakończenia procedury konkursowej, jak również publikacja informacji o etapach konkursowych w BIP),
- 7) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników,
- 8) przygotowywanie sprawozdań Z-06 do GUS,
- 9) kierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe,
- 10) przygotowywanie umów, aneksów,
- 11) przygotowywanie świadectw pracy,
- 12) ewidencja urlopów pracowników,
- 13) prowadzenie kart czasu pracy,
- 14) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 15) przekazywanie informacji nt. Pracowników nowo zatrudnionych oraz kończących pracę w Urzędzie do Inspektora Ochrony Danych,
- 16) aktualizacja aktów prawnych dotyczących pracowników Urzędu (regulaminy, instrukcje, zarządzenia, polecenia służbowe, upoważnienia, pełnomocnictwa),
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z publikacją informacji publicznych w BIP (oświadczenia majątkowe i inne objęte obowiązkiem ich publikacji dotyczące spraw kadrowych),
- 19) aktualizacja danych o pracownikach w formie elektronicznej jak i papierowej,
- 20) przygotowywanie sprawozdań – Z-03, Z-05, Z-12, Z-14,
- 21) obliczanie dodatków stażowych, wymiarów urlopów macierzyńskich, urlopów rodzicielskich, przeliczanie staży pracy w związku z uzupełnieniem dokumentów,
- 22) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych kart, breloków- rejestracji czasu pracy,
- 23) wydawanie odpisów świadectw pracy,

- 24) przygotowanie dokumentów do udzielenia jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę,
- 25) przygotowywanie budżetu na następny rok,
- 26) przygotowanie dokumentów do przyznania nagród jubileuszowych,
- 27) wydawania skierowań na badania specjalistyczne,
- 28) prowadzenie planów urlopów wypoczynkowych,
- 29) archiwizowanie dokumentów,
- 30) prowadzenie dokumentacji w związku z przesunięciami i przeszeregowaniem pracowników,
- 31) zawieranie umów zlecenie,
- 32) sporządzanie miesięcznych i rocznych struktur zatrudnienia,
- 33) wystawianie upoważnień, aktualizacji do upoważnień i oświadczeń o zachowaniu poufności,
- 34) kontrolowanie limitów umów i zgłaszanie do PIP-U,
- 35) prowadzenie kart obiegowych,
- 36) prowadzenie rejestru szkoleń BHP,
- 37) prowadzenie rejestru badań lekarskich,
- 38) terminowe naliczanie wynagrodzeń pracowniczych,
- 39) naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, rodzicielskich, macierzyńskich i ojcowskich, świadczeń rehabilitacyjnych, ekwiwalentu za urlop, wynagrodzeń chorobowych, odpraw emerytalnych,
- 40) sporządzanie list płac,
- 41) rozliczanie składek ZUS, PPK i PFRON,
- 42) naliczanie nagród i funduszu premiowego, trzynastej pensji,
- 43) rozliczanie podatku dochodowego- miesięczne i roczne,
- 44) przygotowywanie dokumentacji do Powiatowego Urzędu Pracy dotyczącej refundacji wynagrodzeń,
- 45) terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań statystycznych,
- 46) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi: **8** godzin;
- 2) obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: **40** godzin;
- 3) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: 1/miesiąc;
- 4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni- przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku ;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej;
- 11) kandydat, który zamierza 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. z 2019 r., poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1440 z późn.zm.);
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 14) oświadczenie z klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- 15) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)”;
- 16) osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Działoszyn, ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. kadr, szkoleń i rozliczeń placowych w Wydziale Ogólnym i Spraw**

Obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie” w terminie do dnia 21 września 2020 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn (Działoszyn.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn przy ul. Piłsudskiego 21.

Dodatkowe informacje: (0 43) 84 37 450

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”.

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Działając zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO” informuję Panią/Pana, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn, NIP 832 10 29 170, REGON 000532636.

2. Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@dzialoszyn.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych jest uprawnienia do żądania danych niezbędnych do podjęcia działań przed zawarciem umowy w zakresie wskazanym w art. 22 kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie zgoda na przetwarzanie danych osobowych, która w każdym czasie może być odwołana.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- pracownicy biorący udział w niniejszym procesie rekrutacyjnym
- pracownicy Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich Administratora
- podmioty zewnętrzne dostarczające wspierające systemy teleinformatyczne Administratora - na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;
- serwisy internetowe za pośrednictwem, których Administrator publikuje ogłoszenia o pracę (BIP).

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.

6. Ma Pan/Pani do:

- a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- c) przenoszenia danych,
- d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie nie podanie informacji wskazanych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.