

Urząd Gminy Jerzmanowa
ul. Lipowa 4
67-222 Jerzmanowa

WÓJT GMINY JERZMANOWA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. kadr

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jerzmanowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie lub wyższe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Staż pracy 3 lata.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku.
2. Znajomość ustaw:
 - 1) o samorządzie gminnym,
 - 2) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) o pracownikach samorządowych
 - 4) Kodeksu Pracy
 - 5) Prawo zamówień publicznych,
 - 6) Kodeks cywilny
 - 7) o ochronie danych osobowych.
3. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
4. Umiejętność współpracy w grupie, dokładność, staranność, odporność na trudne sytuacje zawodowe.
5. Otwartość, komunikacyjność i łatwość nawiązywania kontaktów.
6. Doświadczenie w wykonywaniu czynności określonych poniżej.

WARUNKI PRACY

Miejsce pracy w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy.

Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt komputerowy, drukarki, oprogramowanie, sprzęt biurowy. Przy wykonywaniu zadań poza siedzibą zakładu – uwarunkowania związane z realizowanymi zadaniami.

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jerzmanowa.

WYMAGANE DOKUMENTY

Wymagane dokumenty aplikacyjne dla osób ubiegających się o w/w stanowisko:

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu – list motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kopie dokumentów:
 - 1) wykształcenie kandydata,
 - 2) przebieg pracy zawodowej,
 - 3) umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.),
 - 4) posiadane uprawnienia.
4. Oświadczenia kandydata o:
 - 1) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
 - 2) korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 3) że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Zainteresowane osoby proszę o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych wraz z załącznikami na adres: Urząd Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa.

Oferty winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kadr**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31.01.2022 r.** na adres Urzędu Gminy Jerzmanowa.

INNE INFORMACJE

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jerzmanowa po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta Gminy Jerzmanowa.

Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – wstępna ocena złożonych aplikacji – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników.
2. Nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
3. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania oraz przedkładanie wniosków dotyczących zaległych urlopów.
4. Wydawanie skierowań na lekarskie badanie pracowników, prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych.
5. Organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi.
6. Gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej.
7. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.
8. Przygotowywanie dokumentacji do okresowej oceny pracowników oraz odbywania służby przygotowawczej nowo zatrudnianych pracowników.
9. Sporządzanie i przedkładanie projektów zakresów czynności dla pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Przygotowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagradzania pracowników i innych związanych z wykonywaną pracą.
11. Obsługa działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Prowadzenie dokumentacji w sprawach zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w zakresie prowadzonych spraw.
13. Prowadzenie dokumentacji w sprawach ochrony danych osobowych, bezpieczeństwo systemu informatycznego zgodnie z obowiązującymi instrukcjami.
14. Przygotowywanie dla pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia zgodnie z wnioskiem osób upoważnionych, po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta.
15. Prowadzenie ewidencji związanej z dodatkami za wysługę lat i nagrodami Jubileuszowymi.
16. Sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
17. Opracowywanie przy udziale kadry kierowniczej urzędu, opisu stanowisk (funkcje podstawowe, wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, wiedza specjalistyczna, umiejętności, predyspozycje).
18. Prowadzenie całości spraw dotyczących oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych przez pracowników samorządowych.
19. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania i aktywizacji osób bezrobotnych.
20. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk szkolnych, studenckich oraz staży.
21. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.

formalnymi, określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, przechodzą do drugiego etapu naboru.

II etap – sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów – selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t. j. (Dz.U. z 2019 r. poz.1282 ze zmianami).

Jerzmanowa, dnia 20.01.2022 r.

WÓJT
GMINY JERZMANOWA

mgr Lesław Golba

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.s.1) dalej RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji, jest Wójt Gminy Jerzmanowa, ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa tel. 768312121.
- 2) Może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodags@iodags.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22¹ § 1),
 - na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.
- 4) Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- 5) Pana/Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres wynikający z odpowiednich regulacji prawnych, tj. 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
- 6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.