

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Sadowne ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. organizacyjnych i kadrowych w Urzędzie Gminy Sadowne,**

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- c) wynagrodzenie w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jednostce organizacyjnej jst,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- h) dobra umiejętność obsługi komputera, pakiet MS Office, platforma ePUAP.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność organizacji pracy własnej;
- b) obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność;
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) znajomość przepisów: Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Kodeks pracy;
- f) doświadczenie w wykonywaniu prac związanych z archiwizacją dokumentów.

4. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

- a) obsługa sekretariatu Urzędu,
- b) przyjmowanie, rozdzielanie i ewidencja korespondencji, także elektronicznej,
- c) wykonywanie prac kancelaryjnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z działalnością Urzędu zgodnie z przepisami prawa,
- e) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem Wójta z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy,
- f) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady i jej Komisji,

- g) rozpatrywanie skarg, wniosków i listów, prowadzenie ich ewidencji,
- h) przeprowadzanie w Urzędzie konkursowego naboru pracowników,
- i) obsługa spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowozatrudnionych pracowników oraz praktykantów przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie,
- j) organizowanie staży pracowniczych, robót publicznych i prac interwencyjnych,
- k) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- l) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- m) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza,
- n) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy,
- o) przygotowywanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników,
- p) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
- q) prowadzenie spraw odnośnie organizowania i przeprowadzania przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- r) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników,
- s) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza,
- t) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- u) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał i zarządzeń podejmowanych przez organy gminy,
- v) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- w) przygotowywanie materiałów ze stanowiska do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz ich aktualizacja,
- x) wykonywanie zadań przekazanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika do realizacji.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejscem wykonywania obowiązków pracowniczych będzie Urząd Gminy Sadowne, ul Kościuszki 3, 07-140 Sadowne,
- b) praca na pełny etat,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie
- d) praca w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
- e) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, fax, skaner, niszczarka dokumentów, telefon.
- f) kontakty bezpośrednie i pośrednie z interesantami Urzędu Gminy
- g) praca w budynku Urzędu Gminy Sadowne w pokoju na I piętrze. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (schody, brak windy).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sadowne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego (stażu pracy),
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- j) kandydat, który, zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, powinien dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie **Urzędu Gminy Sadowne** lub przesłać pocztą na adres **Urzędu Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych” do dnia 16.02.2021 r. do godz. 10⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu).
- b) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 26.02.2021 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną zniszczone.

9. Inne:

- a) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- b) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- c) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- d) wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
- e) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.sadowne.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowne.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne.

2) Nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych sprawuje wyznaczony przez Administratora Inspektor Ochrony Danych (IOD), z którym można kontaktować się pod adresem iod@sadowne.pl

3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są: art. 6 ust. 1 lit. c), RODO - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo.

4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.

5) Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązujące prawa.

6) Ma Pan/Pani prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.

7) Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych będzie skutkowała pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata.

8) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

Sadowne, 03.02.2021 r.

WÓJT

Waldemar Cyran

(podpis)