

Ogłoszenie o naborze kandydatów

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.Dz.U.z 2019r.,poz.1282)

WÓJT GMINY POPIELÓW

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

ds. Organizacyjno-osobowych

w REFERACIE ORGANIZACYJNYM

w Urzędzie Gminy w Popielowie

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r.,poz. 1282),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713 ze zm.),
- 6) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 7) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz podstawowych urządzeń biurowych
- 8) umiejętność przekazywania i uzyskiwania informacji
- 9) staż pracy - minimum 5 lat,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 11) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizowania pracy własnej,
- 2) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,
- 3) umiejętność pracy w zespole

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisk

Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:

- 1) prowadzenie akt osobowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych;
- 3) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników;
- 4) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników;
- 9) organizowanie postępowania rekrutacyjnego i służby przygotowawczej;
- 10) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowniczych i gromadzenie dokumentów z tym związanych;
- 11) przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi;
- 12) przygotowanie projektów regulaminów dotyczących spraw pracowniczych;
- 13) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oraz przekazywanie ich do organów określonych przepisami prawa;
- 14) prowadzenie centralnego rejestru umów na prace zlecone;
- 15) prowadzenie praktyk uczniowskich i staży zawodowych;
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych;
- 17) koordynowanie i nadzorowanie prac społecznie użytecznych na terenie gminy;
- 18) nadzorowanie i organizowanie prac osobom skazanym w celu wykonywania prac publicznych;
- 19) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających w szczególności z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy oraz zapewnienie realizacji wyżej wymienionych przepisów.
- 20) przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej oraz prowadzenie centralnego rejestru tych upoważnień;
- 21) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Wójta, w tym pełnomocnictw procesowych oraz prowadzenie centralnego rejestru tych pełnomocnictw;
- 22) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych,
- 23) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 25) Sporządzanie planów wydatków budżetowych w zakresie płac i dodatkowych uposażeń pracowników oraz bieżąca kontrola ich realizacji w roku budżetowym
- 26) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów szkół i przedszkoli, organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora.

- 27) Pomoc w prowadzeniu spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 28) Prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń, nagradzania i oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 29) prowadzenie centralnego rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 30) prowadzenie spraw w zakresie porozumień gminy zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej oraz rejestru tych porozumień,
- 31) Prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków,
- 32) prowadzenie centralnego rejestru umów, których przedmiotem nie są zamówienia publiczne;
- 33) Wykonywanie innych zadań, zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy w Popielowie na I piętrze (budynek wyposażony jest w windę),
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (praca w poniedziałek od 8⁰⁰ do 17⁰⁰, wtorek –czwartek od 7³⁰ do 15³⁰, w piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰),
- 3) *umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (po odbyciu służby przygotowawczej, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym),*
- 4) *wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r.,poz. 936 z późn.zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Popielowie,*
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: www.bip.popielow.pl),
- 3) życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (certyfikaty językowe, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach etc.) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

- 7) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, a w przypadku trwania stosunku pracy – oświadczenie kandydata o pozostawaniu w zatrudnieniu,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w Stanowisku,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność *
- 12) oświadczenie kandydata o następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2018r., poz.1000 z późn.zm.), Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Ur. UE L 119 z 4.05.2016) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019r., poz.1282).*”

7. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r.,poz.1282)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w kancelarii Urzędu Gminy w Popielowie lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy w Popielowie, ul.Opolska 13, 46-090 Popielów, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko ds. podatków i opłat w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Popielowie” w terminie do dnia 12 lipca 2021r do godz. 17.00. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu **77/4275822 wew.29**.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu naboru.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Popielowie przy ul. Opolskiej 13 (pok.27) oraz na stronie Biuletynu Informacji (BIP).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.popielow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Popielowie po zakończeniu procedury naboru.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008r o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – dalej RODO (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Popielowie, ul. Opolska 13, 46-090 Popielów jest Wójt Gminy Popielów zwany dalej ADO (Administrator Danych Osobowych).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail : iod@popielow.pl lub listownie na adres siedziby administratora.
- 3) Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy w Popielowie jest ustawa z dnia 26.06.1974r (art. 22¹) Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.
- 5) Informacja o wyniku naboru, w tym dane wybranego kandydata: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie www.bip.popielow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Popielowie, zgodnie z art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego wyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, a także do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem z przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy RODO.
- 10) Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali wybrani na w/w stanowisko będą możliwe do odbioru po 3 miesiącach od chwili ogłoszenia wyników naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone w terminie do 6 miesięcy od chwili ogłoszenia naboru.

Wójt


Sybilla Stelmach