

Zarządzenie Nr 338/2022
Wójta Gminy Siemkowice
z dnia 30 sierpnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Siemkowicach:
ds. organizacyjnych i kadr
w Referacie Organizacyjnym

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 4 ust.1 pkt. 3, art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – ds. organizacyjnych i kadr w Referacie Organizacyjnym.

§ 2.

W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodnicząca Komisji - Magdalena Beksa
2. Członek Komisji - Tadeusz Ślusarek
3. Członek Komisji - Iwona Grzegorzczak - Namysłak
4. Sekretarz Komisji - Halina Warzycha

§ 3.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Siemkowice.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i obowiązuje do czasu zakończenia procedury naboru.


WÓJT
Zofia Kotyła

Załącznik
do Zarządzenia 338/2022
Wójta Gminy Siemkowice
z dnia 30.08.2022 r.

Wójt Gminy Siemkowice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Siemkowicach Pl. Wolności 1, 98-354 Siemkowice
– ds. organizacyjnych i kadr
(Referat Organizacyjny)

w wymiarze pełnego etatu
na czas określony, z jednoczesnym zastrzeżeniem,
że umowa na czas określony może być poprzedzona umową na okres próbny

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności, które umożliwiają wykonywanie pracy na powierzonym stanowisku,
- 3) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w strukturach administracji samorządowej na stanowisku administracyjnym,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętność obsługi komputera,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) doświadczenie w jednostce samorządu terytorialnego w zakresie obsługi stanowiska ds. kadrowych
- 2) znajomość przepisów prawa pracy oraz uregulowań dotyczących zadań na przedmiotowym stanowisku pracy, a także umiejętność właściwego ich stosowania w praktyce,
- 3) umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych,
- 4) umiejętność pracy zespołowej, zdolności analityczne i organizacyjne
- 5) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, komunikatywność i dyspozycyjność
- 6) wysoka kultura osobista.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników;
- 2) sporządzanie umów o pracę, umów-zleceń z tytułu zatrudnienia;
- 3) sporządzanie angaży i nagród pracowniczych;
- 4) sporządzanie świadectw pracy;
- 5) kompletowanie dokumentacji rentowej i emerytalnej pracownika;
- 6) kierowanie pracowników na badania lekarskie, prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 7) utrzymywanie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy oraz firmą zewnętrzną prowadzącą sprawy BHP;
- 8) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
- 9) rozpatrywanie roszczeń i skarg wynikających ze stosunku pracy;
- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 11) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) przechowywanie dokumentacji BHP;
- 13) realizacja zadań związanych z ekwiwalentem za odzież roboczą pracowników;
- 14) organizacja służby przygotowawczej pracowników;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z okresową oceną pracowników.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Praca administracyjno – biurowa. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Wynagrodzenie określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

Osoby przystępujące do konkursu prosimy o złożenie następujących dokumentów:

1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
2. curriculum vitae z dokładnym opisem pracy zawodowej własnoręcznie podpisane,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy (*wzór w załączniku*),
4. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
5. kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym doświadczenie zawodowe w strukturach administracji samorządowej na stanowisku administracyjnym),
6. kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
7. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie o gotowości do niezwłocznego podjęcia pracy w przypadku wyboru

złożonej oferty,

10. oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
11. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
12. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w sytuacji gdy kandydat 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 2022 r., poz. 530).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem, adresem zamieszkania oraz nr tel. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siemkowicach, pocztą elektroniczną na adres ug.siemkowice@post.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: **Urząd Gminy w Siemkowicach, Plac Wolności 1, 98-354 Siemkowice z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – ds. organizacyjnych i kadr”**. Dokumenty składać należy w terminie do **dnia 14 września 2022 r. do godz. 15⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po w/w terminie (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane. W przypadku składania kopii dokumentów powinny być one poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Siemkowice.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni, najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia Komisji Konkursowej.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siemkowice <http://www.siemkowice.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Siemkowicach.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siemkowice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Siemkowicach.

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Treść informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Siemkowicach

Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Siemkowice, Plac Wolności 1, 98-354 Siemkowice, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Siemkowice.

Inspektor ochrony danych.

Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

Urząd Gminy Siemkowice, Plac Wolności 1, 98-354 Siemkowice.

e-mail: inspektor@myiod.pl

Cel i podstawy przetwarzania.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 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 potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności. Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownika samorządowych.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym osoby i podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne.

Okres przechowywania danych.

W przypadku wygrania przez Panią/Pana naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych w procesie rekrutacyjnym będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dokumenty kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

Jeśli zakwalifikował się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Ma Pani/Pan prawo do :

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (43) 841 72 69. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w godzinach pracy Urzędu Gminy w Siemkowicach.

WÓJT
Zofia Koźma
Zofia Koźma