Wadowice Górne, dnia 04.03.2021 r.

**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Wadowice Górne ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym**

**Miejsce zatrudnienia:**

Urząd Gminy w Wadowicach Górnych

Wadowice Górne 116

* 1. Wadowice Górne

 **I. Stanowisko pracy:**

1. Nazwa stanowiska pracy: stanowisko ds. kadrowych
2. Wymiar etatu: pełny etat
3. Ilość etatów: 1

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Obywatelstwo polskie;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Posiada wykształcenie wyższe.
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. biegła znajomość przepisów Kodeks Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych;
9. mile widziane wykształcenie prawnicze lub administracyjne;
10. znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym; ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks cywilny, Kodeks Postepowania Administracyjnego;
11. biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
12. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność;
13. umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
14. poczucie odpowiedzialności za swoja pracę i staranność w jej wykonywaniu;
15. umiejętności rozwiązywania problemów;
16. wysoki poziom kultury osobistej;
17. umiejętność pracy w zespole.
18. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
19. znajomość przepisów prawa w zakresie pełniących obowiązków,
20. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
21. przygotowywanie projektów uchwał w programie Edytora Aktów Prawnych Legislator, Bestia,
22. przygotowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
23. rozpatrywanie interpelacji, wniosków i postulatów posłów i senatorów, radnych sejmiku województwa, radnych Rady Gminy, ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
24. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć
i decyzji administracyjnych oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
25. przygotowywanie dla potrzeb Wójta Gminy ocen, analiz, zestawień i bieżących informacji o realizacji zadań,
26. opracowywanie propozycji do budżetu gminy oraz wnioskowanie o jego zmianę,
27. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych
i danych osobowych,
28. rozpatrywanie skarg skierowanych do Wójta, badanie zasadności skarg i przyczyn ich powstawania, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
29. przygotowywanie odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej,
30. realizacja zadań w zakresie obronności kraju, ochrony ludności oraz stanu klęski żywiołowej wynikających z zakresu działania referatu określonych w odrębnych przepisach,
31. sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur dotyczących prowadzonych zadań, w tym dotyczących funduszu sołeckiego,
32. sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem pracy.

 **W zakresie spraw kadrowych:**

1. prowadzenie spraw pracowników Urzędu w zakresie Kodeksu pracy
i dokumentacji pracowniczej.
2. tworzenie niezbędnych regulaminów w zakresie administrowania Urzędem
w sprawach określonych prawem pracy oraz przedkładanie Wójtowi propozycji zmian do tych regulaminów,
3. wykonywanie prac związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
4. sporządzanie umów o pracę,
5. sporządzanie umów cywilno – prawnych,
6. prowadzenie list obecności,
7. prowadzenie ewidencji wyjść pracowników,
8. prowadzenie spraw dotyczących BHP i badań lekarskich,
9. wydawanie legitymacji służbowych pracownikom,
10. wydawanie identyfikatorów,
11. występowanie z wnioskami do Powiatowego Urzędu Pracy o zorganizowanie subsydiowanych form zatrudnienia (prace interwencyjne, roboty publiczne, prace społecznie użyteczne, staże),
12. sprawowanie opieki nad stażystami i praktykantami,
13. zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczątek do użytku służbowego Rady, Wójta i pracowników Urzędu,
14. organizacja szkoleń pracowników,
15. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
16. prowadzenie spraw dotyczącychPracowniczych Planów Kapitałowych pracowników Urzędu,
17. prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu,
18. szkolenia pracowników w zakresie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
19. przyjmowanie od pracowników dokumentów do archiwum zakładowego,
20. porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczanie materiałów archiwalnych,
21. sporządzanie spisu dokumentacji niearchiwalnej
22. przygotowywanie dokumentów do brakownia,
23. współpraca z archiwum państwowym.
24. **Informacja o warunkach pracy**
25. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
26. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.45 do 15.45;
27. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
28. Przewidywany termin zatrudnienia – kwiecień 2021 r.
29. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
nie przekracza 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. List motywacyjny,
3. CV;
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności (ukończone kursy, szkolenia);
6. Kopie świadectw pracy;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (osoba, która będzie zatrudniona, zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
9. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienie na danym stanowisku.

CV i list motywacyjny powinny być opatrzony klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, jak również na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - każda strona dokumentu.

1. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych, Wadowice Górne 116, pokój nr 6 - sekretariat

lub

1. za pośrednictwem poczty na adres:

Gmina Wadowice Górne

39-308 Wadowice Górne 116

w terminie do **dnia 15.03.2021 r. do godz. 10.00**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym
w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych”**

1. **Dodatkowe informacje:**
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych po wskazanym terminie nie będą rozpatrzone;
3. Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną;
4. Termin otwarcia ofert w dniu 15.03.2021 r. o godz. 14.30;
5. Konkurs odbędzie się w siedzibie Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne);
6. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Wadowice Górne;
7. Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Wadowice Górne oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych.
8. **Klauzula informacyjna**

Informacja w związku z art. 13 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 dotycząca danych osobowych pozyskanych w niniejszej sprawie:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Gmina Wadowice Górne reprezentowana przez Wójta Gminy Wadowice Górne – Michała Deptułę, Adres: 39-308 Wadowice Górne 116, tel. 146669751, email: wojt@wadowicegorne.pl
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@wadowicegorne.pl, tel. 146666541
3. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji możliwości zatrudnienia pracownika na danym stanowisku, wyboru i zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Ustawy Kodeks pracy,
ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych.
6. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) w trakcie prowadzenia sprawy
i przez okres:
7. w przypadku dokumentów pracownika zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru dokumenty złożone do naboru dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje zgodnie
z obowiązującymi przepisami prawa, pozostała dokumentacja pracownika złożona do naboru przechowywana jest w dokumentacji związanej z naborem.
8. dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu
i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
9. oferty nie wybranych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do ich wglądu i poprawy w każdym czasie.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do PUODO z siedzibą w Warszawie
w przypadku przetwarzania danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
13. Pozyskanie danych osobowych jest wymogiem określonym w Ustawie Kodeks Pracy, Ustawie
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzeniu Nr 122/2019 Wójta Gminy Wadowice Górne z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych.
14. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji,
w tym profilowaniu.

**Wójt Gminy Wadowice Górne**

**Michał Deptuła**