

Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy:

- ds. kadr, Urząd Gminy al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce,
- liczba stanowisk pracy: 1,
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**,
- przewidywany termin zatrudnienia: **III kwartał 2019**

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie: średnie,
- 3) co najmniej 10-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), w tym 5-letni staż pracy na stanowisku ds. kadr,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera, w tym m. in. programów komputerowych: Program Lotus Notes, WORD, EXEL, Program "Kadry - Płace" w systemie informatycznym SIGID, „Ratusz” -zintegrowany system informatyczny do zarządzania Jednostkami Administracji Samorządowej, tj. program Kadry, program RCP oraz program Dysponent.
- 9) umiejętności analizowania oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych,
- 10) bardzo dobra znajomość Kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,

2b) wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów i interpretacji przepisów prawnych,
- 2) znajomość prawa cywilnego, postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 5) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 6) dyspozycyjność.

3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- 1) prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu prawa pracy i płacy pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz dotyczących kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) przygotowywanie w miarę potrzeb projektu Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu pracy, Regulaminu Wynagradzania i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z przepisami prawa,
- 4) sporządzanie umów o pracę, umów — zlecenia, umów o dzieło, dla osób których warunki zatrudnienia określił Wójt i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem płac,
- 5) przygotowywanie dla nowo zatrudnionych pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia na wniosek osób upoważnionych, po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta,
- 6) prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi,
- 7) przygotowywanie na polecenie Wójta lub bezpośredniego przełożonego dyplomów, listów gratulacyjnych lub podziękowań dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) przygotowywanie przeglądów kadrowych oraz opinii dla potrzeb pracowników lub zleconych decyzją Wójta,
- 11) prowadzenie ewidencji pracowników wykonujących prace dodatkowe, prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych, zgłaszanie na szkolenia, planowanie szkoleń do budżetu, opisywanie faktur za szkolenia pod względem merytorycznym,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy, m.in. ewidencji i rozliczanie urlopów wypoczynkowych, ewidencji czasu pracy, ewidencji wyjść prywatnych,
- 13) wydawanie skierowań na badania -współpraca ze stanowiskiem ds. bhp i p.poż. w zakresie badań lekarskich, szkoleń wstępnych i okresowych),
- 14) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 15) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych,
- 16) prowadzenie całości spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników zobowiązanych do ich złożenia (rejestr, zamieszczanie w BIP, sporządzanie analizy oświadczeń, przesyłanie złożonych oświadczeń do Urzędu Skarbowego) oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych przez pracowników samorządowych,
- 17) planowanie funduszu płac dla zatrudnionych pracowników i przedkładanie do projektu budżetu na dany rok,
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych (staże, prace interwencji, PSU) z uwzględnieniem przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy),
- 19) współpraca z Kuratorem Zawadowym dla Dorosłych Sądu Rejonowego dla Wrocławia – Krzyków w zakresie przyjmowania skazanych w celu wykonywania kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej,
- 20) prowadzenie rejestru ocen pracowniczych, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników i współdziałanie z kierownictwem dokonującym ocen,

- 21) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych - całe postępowanie konkursowe, we współpracy z wnioskującym o przeprowadzenie procedury konkursowej,
- 22) prowadzenie całości spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich,
- 23) prowadzenie kontroli wykorzystania zwolnień lekarskich pracowników — sporządzanie analiz w tym zakresie,
- 24) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa,
- 25) obsługa techniczna szkoleń i porad organizowanych w Urzędzie przez Wójta lub za jego zgodą, dla zatrudnionych pracowników (powiadomienia, ustalenie godzin szkolenia, sporządzanie list obecności szkolonych, prowadzenie całej dokumentacji w tym zakresie),
- 26) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Wójta,
- 27) realizowanie kontroli zarządczej w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,

4. Warunki pracy na w/w stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca wykonywana w siedzibie Urzędu, II piętro, w budynku jest dostęp do windy,
- 4) praca w zespole,
- 5) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałek do piątku,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk w załączeniu),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

Wszystkie oświadczenie, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach **do dnia 10 czerwca 2019 r.** do godziny 15:30, w siedzibie Urzędu Gminy w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce, lub
- 2) przesłać pocztą do dnia **10 czerwca 2019 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. kadr**

***UWAGA:** na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe, tj. adres zwrotny i nr telefonu można umieścić na kopercie wewnętrznej.*

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. po dniu 10 czerwca 2019 r. nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r, poz.1260 ze zm.)

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce

KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Kobierzyce reprezentowana przez Wójta Gminy w Kobierzycach z siedzibą w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce e-mail: info@ugk.pl
2. Wójt Gminy Kobierzyce wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: IOD@ugk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22