Wadowice Górne, dnia 26.04.2023 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. znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym; ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks cywilny, Kodeks Postepowania Administracyjnego;
10. biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
11. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność;
12. umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
13. poczucie odpowiedzialności za swoja pracę i staranność w jej wykonywaniu;
14. umiejętności rozwiązywania problemów;
15. wysoki poziom kultury osobistej;
16. umiejętność pracy w zespole.
17. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
18. znajomość przepisów prawa w zakresie pełniących obowiązków,
19. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
20. przygotowywanie projektów uchwał w programie Edytora Aktów Prawnych Legislator, Bestia,
21. przygotowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
22. rozpatrywanie interpelacji, wniosków i postulatów posłów i senatorów, radnych sejmiku województwa, radnych Rady Gminy, ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
23. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć
i decyzji administracyjnych oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
24. przygotowywanie dla potrzeb Wójta Gminy ocen, analiz, zestawień i bieżących informacji o realizacji zadań,
25. opracowywanie propozycji do budżetu gminy oraz wnioskowanie o jego zmianę,
26. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych
i danych osobowych,
27. rozpatrywanie skarg skierowanych do Wójta, badanie zasadności skarg i przyczyn ich powstawania, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
28. przygotowywanie odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej,
29. realizacja zadań w zakresie obronności kraju, ochrony ludności oraz stanu klęski żywiołowej wynikających z zakresu działania referatu określonych w odrębnych przepisach,
30. sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym faktur dotyczących prowadzonych zadań, w tym dotyczących funduszu sołeckiego,
31. 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 spraw dotyczących ubezpieczenia mienia gminy,
18. prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prac społecznych przez nieletnich,
19. prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu,
20. szkolenia pracowników w zakresie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
21. przyjmowanie od pracowników dokumentów do archiwum zakładowego,
22. porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczanie materiałów archiwalnych,
23. sporządzanie spisu dokumentacji niearchiwalnej,
24. przygotowywanie dokumentów do brakownia,
25. współpraca z archiwum państwowym.

**W zakresie spraw społecznych:**

1. podejmowanie niezbędnych czynności w celu sprawnego przygotowania
i przebiegu prac wyborczych, tj. wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, do samorządu terytorialnego, referendum i spisów powszechnych,
2. współpraca z sądem w zakresie spraw społecznych.
3. **Informacja o warunkach pracy**
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
5. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30;
6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
7. Przewidywany termin zatrudnienia – czerwiec 2023 r.
8. **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
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 17.05.2023 r. do godz. 15.00**

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 18.05.2023 r. o godz. 10.00;
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**