

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY STRZELCE WIELKIE OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor w Referacie Administracyjnym, Spraw Społecznych i Edukacji
(nazwa stanowiska pracy)

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie
- II. **Nazwa stanowiska pracy:** inspektor
- III. **Wymagania niezbędne:**

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
1) obywatelstwo polskie;	oświadczenie wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;	oświadczenie wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
3) nieposzlakowana opinia;	oświadczenie wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;	oświadczenie wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;	oświadczenie wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
6) wykształcenie wyższe: administracyjne, ekonomiczne	kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na

	wolne stanowisko urzędnicze;
7) doświadczenie zawodowe: co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej w zakresie zadań wymienionych w pkt V ogłoszenia o naborze;	kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
8) orzeczenie o niepełnosprawności.	kserokopia dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty
1) szkolenia i kursy;	kserokopie dokumentów potwierdzające odbyte szkolenia i kursy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
2) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), d) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.), e) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.), f) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 416 z późn. zm.), g) ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207), h) rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, 	

<p>zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 607),</p> <p>i) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.),</p> <p>j) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973),</p> <p>k) ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2136).</p> <p>l) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. poz. 1798),</p> <p>ł) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),</p> <p>m) ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. Nr 54, poz. 310),</p> <p>n) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)</p> <p>o) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),</p> <p>p) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);</p>	
<p>3) prawo jazdy kat. B;</p>	<p>oświadczenie wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.</p>
<p>4) umiejętności zawodowe: komunikacja w rozmowie z ludźmi przez telefon, na piśmie, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów, planowania i organizacji pracy, wiedza merytoryczna;</p>	
<p>5) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, pozytywne nastawienie emocjonalne, umiejętność nawiązywania, podtrzymywania i zakończenia kontaktu.</p>	

V. Zakres zadań wykonywanych na wolnym stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy;
- 2) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy i pracowników tych jednostek;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników instytucji kultury;
- 4) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu Gminy i GOPS w tym:
 - a) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy,
 - b) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
 - c) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie wykorzystania urlopu wypoczynkowego przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pracowników tych jednostek oraz instytucji kultury;
- 6) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji pracowniczej nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- 8) przygotowywanie umów cywilnoprawnych;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stażu zawodowego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników Urzędu Gminy;
- 11) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy;
- 12) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej naborów i konkursów na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy;
- 13) współpraca ze specjalistą BHP w zakresie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych i realizacja uprawnień w tym zakresie, tj.:
 - a. organizowanie szkoleń pracowników w tym zakresie,
 - b. prowadzenie dokumentacji wypadkowej,
 - c. prowadzenie gospodarki odzieżą roboczą;
- 14) przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne;
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych, bonu zatrudnieniowego, prac interwencyjnych itp., składanie wniosków oraz zatrudnianie pracowników w ramach tych prac;
- 16) realizacja zapisów ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;

- 17) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał, regulaminów w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) współorganizowanie postępowań kwalifikacyjnych nauczycieli związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego;
- 19) współorganizowanie konkursów związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych;
- 20) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielanych zadań oraz rozliczanie wydatków;
- 21) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 22) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji w zakresie powierzonych spraw zgodnie z rozporządzeniem;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej, zgodnie obowiązującymi przepisami;
- 24) opracowywanie materiałów do raportu o stanie Gminy w zakresie prowadzonych spraw;
- 25) opracowywanie (w zakresie prowadzonych zadań) informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 3) wyżej wymienione dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (pkt III i IV ogłoszenia).

Oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę: na czas określony;
- 2) wymiar czasu pracy: 8 godzin dziennie;
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie;
- 4) przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu (brak windy);

- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 6) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz systematycznego realizowania spraw, jak również bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami zewnętrznymi.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) **w zamkniętych kopertach z dopiskiem:**

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Referacie Administracyjnym, Spraw Społecznych i Edukacji”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 13.11.2023 r. do godz. 17:00;

- a) w sekretariacie Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich,
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie,

- 2) **za pośrednictwem Elektronicznej Skrzyni Podawczej ePUAP:** /q774e6kbe2/skrytka.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy

(~) *Marek Jednak*

(pieczęć i podpis)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Strzelce Wielkie reprezentowany przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie (dalej jako „Administrator”). Dane kontaktowe Administratora:

- a) adres: ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie
- b) telefon: (34) 311 07 78
- c) e-mail: ugstrzelce@post.pl

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: kontakt@odoonline.pl

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w zakresie danych zwykłych (art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO) oraz w zakresie danych szczególnej kategorii art. 9 ust. 2 lit. b RODO, natomiast inne dane nie wskazane w przepisach prawa pracy, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.

4. Administrator udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w przypadku kontroli procesu naboru przez organy uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty wspomagające administratora w zakresie utrzymania i obsługi systemów informatycznych, operatorzy poczty tradycyjnej i elektronicznej, bankowość elektroniczna i in.

5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich.

Dane osobowe osób przyjętych do pracy zostaną umieszczone w aktach pracownika i będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami regulującymi stosunek pracy.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- e) prawo do usunięcia danych osobowych,
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.