

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 28 lipca 2020 r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA DS. PERSONALNYCH

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11,
89-110 Sadki

2. Określenie stanowiska:

Referent ds. personalnych

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 cyt. wyżej ustawy;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- e) posiada co najmniej dwuletni staż pracy,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 października 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Rozporządzenia z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 - Ustawa z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy
- b) wysoka kultura osobista;

- c) odporność na czynniki stresogenne;
- d) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- e) znajomość programu Kadry i płace Info system Sp. j. R.T. Groszek;
- f) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- 1) zapewnienie prawidłowego prowadzenia i przygotowywania dokumentacji pracowniczej zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej;
- 2) prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) zapewnienie prawidłowego przechowywania dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracowników oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej;
- 4) zapewnienie odpowiednich warunków zabezpieczających dokumentację pracowniczą przed zniszczeniem, utratą i dostępem osób nieupoważnionych;
- 5) doręczanie informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej;
- 6) wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej;
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy, rozliczania czasu pracy;
- 8) terminowe i zgodne z przepisami ustawy i Regulaminu wynagradzania realizowanie uprawnień pracowniczych: dodatki i nagrody, odprawy pieniężne;
- 9) ustalanie poziomu wynagrodzenia, stanowiska i zaszeregowania zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w Regulaminie wynagradzania i ustawie;
- 10) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy i innymi podstawowymi aktami prawnymi obowiązującymi w Urzędzie, oraz odbieranie stosownych oświadczeń o ich zapoznaniu,
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi pracowników (ustalanie należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej, rozliczanie kosztów podróży);
- 12) sporządzanie umów na używanie samochodów osobowych, motocykli oraz motorowerów niebędących własnością pracodawcy przez pracownika w celach służbowych oraz dokonywanie ich rozliczeń,
- 13) prowadzenie odrębnej dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy, karty ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za ich pranie i konserwację;
- 14) zapewnienie organizacji przez specjalistę ds. bhp szkoleń wstępnych i okresowych BHP i p.poż,
- 15) zapewnienie terminowego przeprowadzania szkoleń BHP i p.poż, i terminowego przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zapewniać zaznajamianie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy, w tym wypadkami strażaków OSP (rejestr wypadków przy pracy, protokoły ustalenia okoliczności przyczyn wypadku wraz z dokumentacją powypadkową);
- 17) realizowanie postanowień zarządzenia w sprawie wprowadzenia zasad przydzielania pracownikom odzieży, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej, napojów profilaktycznych, szkoleń pracowników w zakresie bhp;
- 18) przestrzeganie terminów zakupu odzieży roboczej dla pracowników obsługi i administracji zgodnie z postanowieniem Zarządzenia, o którym mowa w pkt 17;
- 19) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi (prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych i monitorowanie ich wykorzystania, przedstawianie kierownikom informacji o stopniu wykorzystania, w szczególności urlopów zaległych, sporządzanie planu urlopów);
- 20) przygotowywanie i terminowe wydawanie świadectwa pracy;
- 21) przygotowywanie kar porządkowych i prowadzenie ich ewidencji;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zeznaniami świadków potwierdzających zatrudnienie w gospodarstwie rolnym;
- 23) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych;
- 24) prowadzenie dokumentacji pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży, praktyk i przygotowań zawodowych oraz kierowanych przez sąd do odpracowania kary;
- 25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników na roboty publiczne, prace interwencyjne, prace społeczno-użyteczne, staże zawodowe;
- 26) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie praktyk studenckich i szkolnych,
- 27) prowadzenie polityki szkoleniowej, prowadzenie imiennych kart szkoleń indywidualnie dla każdego pracownika;
- 28) prowadzenie i aktualizowanie opisu stanowisk pracy i wymagań kwalifikacyjnych, we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych;
- 29) przygotowywanie i aktualizowanie projektów: regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, okresowych

- ocen pracowniczych, służby przygotowawczej;
- 30) przygotowanie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 31) organizowanie służby przygotowawczej;
 - 32) zgłaszanie nowozatrudnionego pracownika lub zmieniającego stanowisko pracy Inspektorowi danych osobowych;
 - 33) przygotowywanie i prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta pracownikom;
 - 34) przygotowanie pisemnych upoważnień dla osób upoważnionych do dostępu do monitoringu oraz upoważnienia dla pracownika lub podmiotu posiadającego dostęp do serwerowni i danych z monitoringu;
 - 35) odbieranie od pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;
 - 36) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do otwierania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem pracy jednostki;
 - 37) opisywanie faktur oraz przestrzeganie wydatkowania środków w dziale 020, 600, 750 rozdział 75023
 - 38) (Administracja), 900 oraz wprowadzanie wydatków do wewnętrznego budżetu zadaniowego,
 - 39) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu pracujących, wynagradzania i czasu pracy;
 - 40) przygotowywanie postępowania dla procedury zamówienia publicznego, gdy wartość zamówienia przekracza 15.000 euro w sprawach z zakresu nałożonych zadań (m.in. postępowanie na obsługę prawną gminy i Urzędu);
 - 41) realizowanie zadań wynikających z Polityki ochrony danych osobowych Urzędu;
 - 1) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych w kadrach oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i RADY (UE) 2016/679 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)– RODO (przygotowywanie klauzul informacyjnych dla pracowników i kandydatów)
 - 42) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenia ewidencji osób upoważnionych;
 - 43) sporządzanie umów zlecenia i dzieło oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 44) rozliczanie skazanych z ilości odpracowanych godzin, przekazanie sprawozdania do kuratora sądowego,
 - 45) rozliczanie pracowników PSU z ilości odpracowanych godzin, przekazanie sprawozdania do PUP;
 - 46) rozliczanie stażystów z PUP;
 - 47) prowadzenie spraw związanych z systemem telefonów komórkowych i stacjonarnych, prowadzenie wykazu telefonów komórkowych, wysokości opłat miesięcznych, itd., nadzór i kontrola nad terminowością zawartych umów,
 - 48) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko administracyjno – biurowe zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony jest w windę. Zgodnie z Oceną Ryzyka Zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić czynniki mogące powodować wypadki, czynniki biologiczne, czynniki ergonomiczne i psychospołeczne oraz związane z organizacją pracy.

Szczegóły opracowania oceny ryzyka dostępne są w Referacie Organizacyjnym.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.), **wynosi 10,30 %.**

8. Wskazanie wymaganych dokumentów

- a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru;
- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu;

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko: Referent ds. personalnych w Urzędzie Gminy w Sadkach (ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki) **w terminie do 7 sierpnia 2020 r.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach. **Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**
- 3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela Referat Organizacyjny, tel. 52 339 39 30.

10. Postanowienia końcowe:

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) lista kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Sadkach, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Sadkach (I piętro).

Sadki, dnia 28 lipca 2020 r.

WOJT
mgr Dariusz Grynlawicz

.....
Wójt Gminy Sadki

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Sadkach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodo@sadki.pl;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego**², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej;
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.