

OFERTA PRACY

WÓJT GMINY DOBRA

OGŁASZA NABÓR OFERT PRACY

na stanowisko urzędnicze

do spraw Kadr w Zespole Organizacyjnym

w Urzędzie Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

(umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika samorządowego, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy)

1. Warunki pracy:

a) Miejsce pracy:

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra,

b) Forma umowy:

Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika samorządowego,

c) Nawiązanie stosunku pracy:

Od dnia 13 września 2021 r., z możliwością zmiany terminu zatrudnienia,

d) Wymiar czasu pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach:

- | | |
|----------------|----------------------------|
| - poniedziałek | w godzinach 08.30 – 16.30, |
| - wtorek | w godzinach 07.00 – 15.00, |
| - środa | w godzinach 07.00 – 15.00, |
| - czwartek | w godzinach 07.00 – 15.00, |
| - piątek | w godzinach 07.00 – 15.00. |

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) **wykształcenie wyższe magisterskie,**
- e) **doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy,**
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w pracy w kadrach w administracji publicznej,
- b) znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej:
 - **ustawy Kodeks Pracy,**
 - **ustawy o pracownikach samorządowych,**
 - **ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,**
 - **ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,**
 - **ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,**
 - **ustawy Kodeks Cywilny,**
 - **ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,**
 - **Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.),**
 - **ustawy o ochronie danych osobowych,**
 - **ustawy o dostępie do informacji publicznej,**
 - **ustawy o Finansach publicznych,**
 - **ustawy o samorządzie gminnym,**
 - **ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,**
 - **rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej,**
 - **znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,**
 - **znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu,**

i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

- c) znajomość Programu PŁATNIK,

- d) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- e) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym obsługi programów komputerowych (Microsoft Word, Excel), przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej,
- f) odpowiedzialność, rzetelność, sumienność,
- g) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- h) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- i) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- j) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- k) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

4. Zakres obowiązków służbowych na stanowisku do spraw kadr:

1. Prowadzenie spraw osobowych, poprzez:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji ewidencji i rozliczania czasu pracowników Urzędu Gminy i przygotowywanie planu urlopów pracowników.
 - 2) Ewidencja zwolnień lekarskich.
 - 3) Prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych, wyjazdów służbowych i rozliczanie.
 - 4) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
 - 5) Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników.
 - 6) Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników, spotkań, konferencji.
2. Przygotowywanie umów zleceń, umów o dzieło.
3. Zgłaszanie i aktualizacja zgłoszeń osób zatrudnianych na podstawie umów zleceń.
4. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracowników:
 - 1) Sporządzanie wykazu do wypłaty ekwiwalentu przysługującego pracownikowi za odzież ochronną.
 - 2) Szkolenia okresowe pracowników.
5. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów dla osób zajmujących się twórczością artystyczną i upowszechnianiem kultury.
6. Współpraca z IODO w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Dobra.
7. Prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
8. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej - w ramach powierzonego zakresu czynności.
9. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.

10. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień - w ramach powierzonego zakresu czynności.
11. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
12. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
13. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok, celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
14. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
15. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
16. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
17. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
18. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
19. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku kadr w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy).
20. Realizacja innych zadań i działań, wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie www.bip.dobraszczecinska.pl,
- d) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- f) kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- g) inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- h) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór,
- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
- j) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór,
- k) oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) – wzór,
- l) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

7. Miejsce, termin i forma składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
- składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra,
 - przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra,
- z dopiskiem **„Oferta pracy na stanowisko ds. Kadr w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra - umowa na zastępstwo”**.
- b) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 02 września 2021 r.**
- c) W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ofercie pracy – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra.
- d) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w punkcie b), nie będą rozpatrywane.
- e) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- a) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
- b) Kandydaci, nie spełniający wymagań niezbędnych, nie będą informowani o wynikach.
- c) Dodatkowych informacji dotyczących oferty pracy udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

WÓJT

Teresa Dera

.....
(podpis Pracodawcy)

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 424 19 57** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z ofertą pracy lub zatrudnieniem.