

WÓJT GMINY KRZYWCZA

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

REFERENT DS.KADR, SPRAW SOCJALNYCH I BHP

W URZĘDZIE GMINY KRZYWCZA

Kandydatem na ww. wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia następujące wymagania:

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja lub ekonomia.
3. Posiada minimum 3 letni staż pracy w tym minimum 1 rok w administracji samorządowej.
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. Nie była skazana za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
6. Posiada nieposzlakowaną opinię.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji kadrowej.
2. Znajomość obsługi programów kadrowych, w tym biegła obsługa komputera oraz pakietu OFFICE.
3. Znajomość przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.z 2019 r. poz. 506),
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.Dz.U. z 2018 r. poz.2096 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.Dz.U. z 2019 r. poz.1040).
4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, zdyscyplinowanie, planowanie, sprawna organizacja pracy, podejmowanie decyzji, umiejętność interpretacji aktów prawnych.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
2. Prowadzenie akt osobowych.
3. Ustalanie uprawnień pracowniczych.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz koordynowaniem szkoleń.
6. Przygotowywanie wniosków o prace interwencyjne, roboty publiczne i staże absolwenckie.
7. Prowadzenie rejestrów i spraw związanych z ZFŚS.
8. Prowadzenie archiwum zakładowego.
9. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
10. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu.

IV. WARUNKI PRACY:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Krzywczu, 37-755 Krzywcza 36.
3. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno - biurowy, praca przy komputerze i obsługa urządzeń biurowych, obsługa mieszkańców.
4. Praca wykonywana w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 936 ze zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Krzywczu.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie.
5. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:

Zgoda na przetwarzanie danych dla kandydata do pracy

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonym podaniu o pracę, przez Urząd Gminy Krzywcza 36, 37-755 Krzywcza, dla celów prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko pracy w tut. Urzędzie Gminy, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO) i kodeksem pracy.”

VII. WYMOGI FORMALNE:

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem, określonych w punktach I-VI.
3. Oferty aplikacyjne można składać:

Osobiście w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Krzywcza lub przesyłką pocztową na adres: Urząd Gminy Krzywcza, 37-755 Krzywcza 36 z dopiskiem: "Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. kadr, spraw socjalnych i BHP"

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 22.08.2019 r. do godz. 15.00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy składać w Urzędzie – Biurze Obsługi Mieszkańca w zaklejonych kopertach. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji do Urzędu Gminy w Krzywczu.

VIII. INNE INFORMACJE:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o jego terminie.
4. Dokumenty aplikacyjne zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
Kandydaci, z którymi nie nawiązano stosunku pracy mają prawo do odebrania złożonych w formie papierowej dokumentów, które po bezskutecznym upływie tego terminu zostaną zniszczone.
5. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

Klauzula informacyjna w trybie art. 13 RODO

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzeniem 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 (RODO) informuję Panią/Pana iż:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Krzywczu, 37-755 Krzywczu 36 (zwany dalej: Urząd),
- 2) administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail: surowkalegal@surowka-legal.pl lub tel. 606 977 407 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych,
- 3) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla celów rekrutacji do pracy w Urzędzie oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Urzędu na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 4) dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, z którymi nie nawiązano stosunku pracy mają prawo do odebrania złożonych w formie papierowej dokumentów, które po bezskutecznym upływie tego terminu zostaną zniszczone.
- 5) odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi rekrutacji,
- 6) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
- 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
- 8) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie.

IX. Informacja o wynikach naboru zostanie udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywca: www.bip.ugkrzywca.pl, umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzywca.

X. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Krzywcy. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Wojciech Sobol – Zastępca Wójta Gminy, tel.16 671 14 86 w. 28.

Krzywca, dnia 12.08.2019 r.

WÓJT
Małgorzata Pawłowska
Małgorzata Pawłowska