Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec Nr 13/2011 z dnia 04.01.2011r.

URZĄD MIASTA I GMINY
Plac Wolności 25
42-440 Ogrodzieniec
NIP: 6491003263 REGON: 000529031

Ogrodzieniec, dnia 30.03.2022r.

URZĄD MIASTA I GMINY W OGRODZIEŃCU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referenta w Referacie Organizacyjnym

Wymiar etatu: pełny

1. Wymagania niezbędne:

- ✓ Obywatelstwo polskie;
- ✓ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- ✓ Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ✓ Wykształcenie średnie lub wyższe;
- ✓ Doświadczenie zawodowe – co najmniej 2-letni staż pracy;

2. Wymagania dodatkowe:

- ✓ Wykształcenie średnie oraz 2 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym z zakresu administracji, zarządzania zasobami ludzkimi, doradztwa zawodowego lub kierunki pokrewne do wymienionych;
- ✓ Doświadczenie w pracy w administracji publicznej, samorządowej lub rządowej;
- ✓ Staż pracy na stanowisku kadrowym;
- ✓ Znajomość obsługi komputera, w szczególności umiejętność obsługi programów MS OFFICE (Word, Excel) oraz programu kadrowego;
- ✓ Znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
- ✓ Znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834 z późn. zm);
  - Kodeksu Cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964r. (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1740, 2320, z 2021r. poz. 1509,2459, z późn. zm.);
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 735, 1491 z późn. zm.);
  - Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320, z 2021r. poz. 1162 z późn. zm.);
  - ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834 z późn. zm.);

- ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535, 1773, 1927 z późn. zm.);
- ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176, z 2021 r. poz. 1598, 1641 z późn. zm.);
- ustawa o Państwowej Inspekcji Pracy z dnia 13 kwietnia 2007r. (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1251, z 2021r. poz. 1529 z późn. zm.);
- ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997r. (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 573, 1981 z późn. zm.);
- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie świadectwa pracy;

✓ umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa w ww. zakresie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Opracowywanie i aktualizowanie regulaminów, procedur, zarządzeń dotyczących funkcjonowania Urzędu w zakresie spraw kadrowych;
2) Prowadzenie spraw pracowniczych polegających na:
   a) dokonywaniu bieżącej analizy stanu zatrudnienia w Urzędzie;
   b) przygotowywaniu dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło;
   c) prowadzeniu ewidencji czasu pracy;
   d) prowadzeniu ewidencji urlopów;
   e) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem oraz nagrodami jubileuszowymi;
   f) ustalaniu uprawnień pracowników do dodatków stażowych;
   g) prowadzenie kontroli wykorzystania zwolnień lekarskich pracowników – sporządzanie analiz w tym zakresie;
   h) wydawanie skierowań na badania;
   i) prowadzenie rejestru badań lekarskich;
   j) prowadzeniu spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
   k) prowadzenie ewidencji szkoleń;
   l) obsługa techniczna szkoleń dla zatrudnionych pracowników (powiadomienia, ustalenie godzin szkolenia, sporządzanie list obecności szkolonych, prowadzenie całej dokumentacji w tym zakresie);
   m) prowadzeniu spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
   n) aktualizowanie danych o pracownikach w formie elektronicznej jak i papierowej;
   o) prowadzeniu spraw związanych z przyznawaniem ryczałtów i limitów kilometrów dla pracowników za używanie samochodu do celów służbowych;
   p) prowadzeniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
   q) prowadzeniu spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
   r) prowadzeniu spraw związanych ze praktykami studenckimi i uczniowskimi,

s) prowadzenie rejestru ocen pracowniczych sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych pracowników i współdziałanie z kierownictwem dokonującym ocen;

3) Rozwiązywanie bieżącej problematyki związanej z kadrami i płacami, zapewnienie zgodności procedur i wszystkich wykonanych zadań z wymogami prawnymi;
4) Terminowe sporządzenie sprawozdań, opracowywanie niezbędnych analiz kadrowych;
5) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych;
6) Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej;
7) Przygotowanie druków i formularzy w zakresie dokumentacji kadrowo-płacowej;
8) Prowadzenie Sekretariatu Z-cy Burmistrza i Sekretarza Miasta i Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019r. poz.1781);
2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);
10) oświadczenie kandydata o posiadaniu czynności prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **08.04.2022r. godz. 10.00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec w Kancelarii, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent w Referacie Organizacyjnym"

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po

przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - w Urzędzie wyniósł 7,20%.

Z up Burmistrza Miasta i Gminy
Maria Milewska
SEKRETARZ MIASTA I GMINY

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity .Dz. U. z 2019 r., poz.1781), informujemy, iż:

I. Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Ogrodzieniec reprezentujący Gminę Ogrodzieniec, z siedzibą w Ogrodzieńcu , Plac Wolności 25.

II. Inspektor Ochrony Danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Pana Jacka Orłowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1) *pod adresem poczty elektronicznej*: iodo@ogrodzieniec.pl
2) *pisemnie na adres siedziby Administratora*: Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

1) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji.
2) Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w art.22^1 oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracowniach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
3) podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), art. 11 ust. 1 w zw. z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, członkowie komisji konkursowej, podmioty z którymi wiążą Administratora Danych Osobowych umowy o świadczenie usług.

V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

Dane nie będą przekazane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej.

VI. Okres przechowywania danych osobowych.

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, który w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.

VII. *Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.*

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie wymaganym przez przepisy prawa i stanowi warunek niezbędny do uczestnictwa w postępowaniu konkursowym Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.