

Wójt Gminy Wodynie

ogłasza wolny i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze* stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wodyniach, 08-117 Wodynie, ul. Siedlecka 43

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy*
- mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.

1. Stanowisko pracy: ds. organizacyjnych i kadrowych

2. Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Organizacyjno - Administracyjny

3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

4. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie średnie,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy ustaw:
 - a) Ustawa o samorządzie gminnym
 - b) Ustawa o pracownikach samorządowych
 - c) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
 - d) Kodeks Pracy
 - e) Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - f) Instrukcja kancelaryjna
 - g) Ustawa o ochronie danych osobowych
- 2) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy Wodynie.

6. Umiejętności i zdolności:

- 1) umiejętność współdziałania w zespole,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera (programy biurowe),
- 4) komunikatywność i dobra organizacja pracy własnej.

7. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

1. Codziennie obsługa sekretariatu:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie, rejestrowanie i dekretowanie korespondencji urzędowej
 - b) ewidencja faktur wpływających do Urzędu Gminy Wodynie
 - c) obsługa centrali telefonicznej i faxu
 - d) obsługa interesantów
 - e) zaopatrzenie w materiały biurowe, pieczęcie imienne i urzędowe wg potrzeb oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie
 - f) prenumerata czasopism
2. Sprawy pracownicze:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych oraz innych dokumentów dotyczących pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych m.in. sporządzanie umów, angaży, świadectw pracy;
 - b) prowadzenie list obecności i kart ewidencji czasu pracy pracowników oraz kierowanie na badania lekarskie;
 - c) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników;
 - d) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich;
 - e) zaopatrzenie w odzież ochronną, środki czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - f) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
 - g) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie zatrudnienia;
 - h) organizowanie dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych Urzędu;
 - i) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych;
 - j) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta;
 - k) ewidencja wydawanych delegacji służbowych;
3. Prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, koordynacja terminowego załatwienia;
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
5. Prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury, bibliotek i jednostek organizacyjnych;
6. Ogłaszanie aktów prawa miejscowego oraz innych aktów organizacyjnych gminy podlegających publikacji z mocy prawa;
7. Przekazywanie aktów prawnych Urzędu do organów nadzoru;
8. Prowadzenie spraw z zakresu promocji zdrowia na terenie gminy;
9. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania;
10. Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) przyjmowanie do archiwum akt kat. A i kat. B;
 - b) współpraca z Archiwum Państwowym w Siedlcach, sporządzanie sprawozdań;
 - c) przekazywanie akt kat. A do Archiwum Państwowego w Siedlcach;
 - d) wyszukiwanie akt dla interesantów z pośród dokumentów znajdujących się w archiwum zakładowym;
11. Wprowadzaniem treści informacji do BIP w zakresie działania stanowiska pracy;
12. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.
- 2) Praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych.
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.45 – 15.45 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy).

- 4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

9. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

☐ Tak ☒ Nie

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny napisany odręcznie (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wodyniach oraz w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym, pokój nr 15,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych.***
***Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.*”**,
- 12) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Kserokopie dokumentów należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

- 2) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

12. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych**” do dnia **28 września 2020 r. do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) w siedzibie Urzędu Gminy w Wodyniach, w pokoju nr 15 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, piętro II oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.wodynie.bipgmina.pl).

13. Odbiór dokumentów aplikacyjnych.

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Urzędzie Gminy w Wodyniach, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie, pok. Nr 15.

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wodynie, ul. Siedlecka 43, 08-117 Wodynie.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych poprzez e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 6 ust. 1 lit. a), c), f) RODO,
 - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
4. Odbiorcy danych osobowych: pracownicy realizujący procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wodynie, a także podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 6. Ma Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 7. Podanie przez kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji.
 8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

* niewłaściwe skreślić

Wójt

/-/ Wojciech Klepacki