

Wójt Gminy Kołbiel

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kołbieli – referent/inspektor na Samodzielnym Stanowisku ds. Administracji i Kadr

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kołbieli, 05-340 Kołbiel, ul. Szkolna 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) bardzo dobra znajomość prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego w przypadku stanowiska referent;
- 7) wykształcenie wyższe w przypadku stanowiska inspektor;
- 8) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w przypadku stanowiska referent;
- 9) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w przypadku stanowiska inspektor.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności: prawo, administracja, ekonomia, socjologia, zarządzanie i marketing, lub ukończone studia podyplomowe w tym zakresie;
- 2) rok w administracji publicznej lub na pokrewnych stanowiskach;
- 3) znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej;
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 5) zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii;
- 6) umiejętność współpracy, planowania sprawnej organizacji pracy;
- 7) dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 9) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego np. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sprawy organizacyjne i administracyjno-gospodarcze:
 - a) obsługa sekretariatu;

- b) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - c) prenumerata czasopism,
 - d) zabezpieczenie łączności telefonicznej w Urzędzie oraz obsługa radiotelefonu, faksu,
 - e) obsługa kserokopiarki,
 - f) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - g) prowadzenie spraw związanych z konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego Urzędu,
 - h) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - i) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - j) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - k) nadzorowanie pracy sprzętaczek;
- 2) sprawy kancelaryjno-techniczne:
- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu i udzielonych odpowiedzi,
 - d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - f) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych materiałów na potrzeby tych organów,
 - g) przechowywanie zarządzeń Wójta,
 - h) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
 - i) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 3) sprawy osobowe pracowników:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem bezrobotnych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych oraz szkoleniowych,
 - d) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza, wydawanie delegacji służbowych,
 - e) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników,
 - g) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 4) współpraca ze służbą BHP;
- 5) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizacji zamówień dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- 6) przestrzeganie zasad zbierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

4. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa w wymiarze 8 godzin dziennie, z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę;
- 2) tygodniowy wymiar pracy: 40 godzin;
- 3) stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego, konieczność poruszania się po kondygnacjach, winda;
- 4) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy; nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy;
- 5) praca przy urządzeniach biurowych.

5. Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kołbieli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 4) kserokopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (str. 2 kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych o których mowa w pkt 4, 5 i 12 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt.: 1 (życiorys /CV/), 2 (list motywacyjny) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać podpisaną klauzulę:

„Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w treści ogłoszenia o pracę; wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na stanowisko urzędnicze – referent/inspektor na Samodzielnym Stanowisku ds. Administracji i Kadr, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbieli przy ul. Szkolnej 1 lub przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub pocztą elektroniczną na adres e-mailowy: gmina@kolbiel.pl wyłącznie w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub z pomocą platformy epuap: Skrytka EPUAP /vllc590j6w/ (decyduje data wpływu do Urzędu).

Adres urzędu:

**Urząd Gminy w Kołbieli
ul. Szkolna 1
05-340 Kołbiel**

pocztą tradycyjną w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie a pocztą elektroniczną z dopiskiem w tytule:

„Nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kołbieli – referent/inspektor na Samodzielnym Stanowisku ds. Administracji i Kadr”.

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 31 stycznia 2023 r. do godz. 16.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Kołbieli pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kołbieli po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne zgodnie z ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 7573992 do 96 wew. 114.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji;
- 3) osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli www.kolbiel.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kołbieli;
- 5) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny;
- 7) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kołbiel;

Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap polegający będzie na analizie formalnej dokumentów.

II – etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydata, który składać będzie się z rozmowy kwalifikacyjnej.

8) dokumenty aplikacyjne:

- a) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- b) pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone.

Kołbiel, dnia 12 stycznia 2023 r.

Wójt Gminy

mgr Adam Budyta

Klauzula Informacyjna dla Kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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 119, s. 1) (dalej: „RODO”), niniejszym informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Kołbiel ul. Szkolna 1, 05-340, reprezentowana przez Wójta Gminy Kołbiel.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych Panią Jolantą Molską-Jerin pod adresem email: iodo@kolbiel.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), dane niewymagane przepisami prawa na podstawie art. 6 ust 1. lit a rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych (zgoda).
4. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przetwarzane:
 - a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO);
 - b) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
5. W związku z prowadzeniem działalności wymagającej przetwarzania danych osobowych, dane osobowe mogą być ujawniane zewnętrznym podmiotom, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, podmiotom świadczącym usługi księgowo czy też podmiotom mogącym świadczyć inne niezbędne usługi na rzecz Administratora.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji i procesu rekrutacji. Po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku naboru po tym czasie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:
 - a) prawo do informacji o przetwarzaniu danych osobowych,
 - b) prawo uzyskania kopii danych,
 - c) prawo do sprostowania danych,
 - d) prawo do usunięcia danych,

- e) prawo do ograniczenia przetwarzania,
- f) prawo do przenoszenia danych,
- g) prawo wycofania zgody,
- h) wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.

Skorzystanie prawa wycofania zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody i także prawo do przenoszenia danych.

8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje ponadto prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.
10. Administrator informuje, iż dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu) oraz nie podlegają przekazaniu poza Unię Europejską, Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.