

Opatówek, dn. 19.02.2019 r.

Burmistrz Gminy Opatówek

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Gminy Opatówek

Ofertę na stanowisko pracy ds. kadr i organizacji w Urzędzie Miejskim Gminy Opatówek, Pl. Wolności 14, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 2 letni staż pracy,
7. wykształcenie średnie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 4 letni staż pracy,
8. znajomość ustaw o : samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, emeryturach i rentach, dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Pracy, oraz znajomość przepisów wykonawczych do tych ustaw,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządowych,
2. znajomość prawa pracy oraz zagadnień kadrowych w jednostkach samorządowych,
3. umiejętność czytania i interpretowania przepisów prawa,
4. zdolność analitycznego myślenia, samodzielność,
5. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
6. umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i w zespole,
7. rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
8. pracowitość, odpowiedzialność, dokładność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
9. odporność na stres,
10. znajomość programów kadrowo-płacowych
11. znajomość programu PŁATNIK,
12. znajomość obsługi powszechnie używanych aplikacji biurowych (min.: pakietu MS Office) oraz sprzętu biurowego.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

1. opracowywanie i ewidencjonowanie regulaminów, zarządzeń, instrukcji określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawcy,
2. prowadzenie ewidencji dokumentów kadrowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

3. opracowywanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej w poszczególnych wydziałach urzędu,
4. opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych Urzędu Miejskiego,
5. organizowanie odpraw służbowych i porad pracowniczych z udziałem Pracodawcy,
6. nadzór nad realizacją zadań z zakresu skarg i wniosków,
7. nadzór nad realizacją zadań z zakresu informacji publicznej,
8. kompleksowa obsługa kadrowo - płacowa pracowników Urzędu Miejskiego i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
9. prowadzenie dokumentacji prac zleconych w zakresie umów o dzieło, umów zleceń lub umów cywilnoprawnych o podobnym charakterze,
10. sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie spraw personalnych, niezbędnych dla celów statystycznych oraz wewnętrznych potrzeb pracodawcy,
11. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych (krajowych i zagranicznych),
12. materialna organizacja dokumentacji kadrowo-płacowej urzędu, nadzór nad nią,
13. kierowanie ewidencją czasu pracy,
14. przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
15. rozliczanie przepracowanych godzin i dni ustawowo wolnych od pracy, dyżurów i wyjść prywatnych,
16. planowanie podwyżek i regulacji płac,
17. ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy oraz opracowywanie korzystnych dla Pracownika i Pracodawcy planów urlopowych,
18. nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz dopilnowanie terminów szkoleń BHP,
19. wprowadzanie danych i obsługa systemu kadrowo- płacowego wykorzystywanego przez urząd,
20. monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących Pracowników samorządowych i opracowanie wymaganych przez nie działań,
21. kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych,
22. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania i rozliczania robót publicznych, prac interwencyjnych, odbywania staży,
23. planowanie, koordynacja, prowadzenie dokumentacji oraz współpraca ze szkołami średnimi i uczelniami wyższymi w zakresie odbywania praktyk zawodowych i staży,
24. współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w celu wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
25. prowadzenie ewidencji spraw komorniczych i sądowych w zakresie zajęcia wynagrodzenia za pracę,
26. współpraca z Kierownikami wydziałów w celu opracowywania zakresów czynności, upoważnień i pełnomocnictw, szkoleń Pracowników.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera, wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego Gminy Opatówek, Pl. Wolności 14, 62-860 Opatówek,
2. praca w wymiarze pełnego etatu,
3. zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
4. podnoszenie kwalifikacji poprzez czynny udział w szkoleniach wewnętrznych oraz zewnętrznych,
5. początek zatrudnienia: **sierpień 2019 r.**

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań określonych zakresem czynności. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na II piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych).

VI. Oferty kandydatów na stanowisko pracy ds. kadr i organizacji, muszą zawierać :

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. CV opatrzone oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 (Dz. Urz. UE L 119,s.1), ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.),-
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. załączonego wzoru,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji (w załączeniu do ogłoszenia).

Dokumenty aplikacyjne winny być podpisane przez kandydata lub potwierdzone przez niego za zgodność z oryginałem:

- VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Opatówku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - Pracownik ds. kadr i organizacji** należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Opatówek, Pl. Wolności 14, I piętro, pokój nr 13, w godz. 8.00 - 16.00 w poniedziałki, 7.30 - 15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej

imieniem i nazwiskiem kandydata oraz **numerem telefonu**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **08 marca 2019 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu). Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie. **Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji.**

IX. Dodatkowe informacje:

1. oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłki liczy się data stempla pocztowego),
2. kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji,
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Gminy Opatówek oraz na tablicy ogłoszeń urzędu,
4. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia będą odesłane lub można będzie je odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Opatówku, w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury,
5. Burmistrz Gminy Opatówek zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru,
6. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 62 7618080, wew.40 .

Burmistrz Gminy

/-/ Sebastian Wardęcki

.....
(miejsowość, data)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ściągane z oskarżenia publicznego.

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

Na podstawie art. 6, ust.1, lit. a 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 (Dz. Urz. UE L 119,s.1) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz.U. z 2016 r., poz.922, ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą Kodeks pracy.

.....
(podpis)

Oświadczenie o zgodzie do przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wiem, że:

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski Gminy Opatówek, Pl. Wolności 14, 62-860 Opatówek

- reprezentowany przez Burmistrza Gminy - Sebastiana Wardęckiego,
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - promocja@opatowek.pl, tel. 62 7618080 wew.25
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy z 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów rekrutacji. W przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy dokumenty aplikacyjne będą odsyłane, a w przypadku zatrudnienia przechowywane przez okres określony w przepisach odrębnych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Urząd Miejski Gminy Opatówek nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem,
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....
(imię, nazwisko)

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Obywatelstwo.....
4. Adres do korespondencji.....
5. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy).....
.....
.....
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania).....
.....
.....
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy) :
.....
.....
.....
.....
.....
8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania :
.....
.....
.....
9. Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr
Pesel:, wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić