

**Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
pracownik ds. kadr**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. kadr

3. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zm.).
2. Wykształcenie wyższe prawo lub administracja.
3. Posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia
6. Posiadanie rocznego stażu zawodowego w administracji publicznej,
7. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa: m.in. Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., znajomość Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw .
2. Znajomość programów komputerowych stosowanych w kadrami oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel).
3. Posiadanie następujący cech osobowości: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność pracy w zespole, punktualność, rzetelność przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
w szczególności:**

1. realizacja polityki kadrowej w urzędzie zgodnie z dyspozycjami Burmistrza,
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych - prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników do urzędu,

3. prowadzenie archiwum akt osobowych, wydawanie zaświadczeń, opinii i świadectw pracy,
4. sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, wszystkich dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
5. dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników i świadczeniobiorców,
6. sporządzanie dokumentacji związanej z podwyżkami wynagrodzeń pracowników,
7. sporządzanie pism dotyczących nagród jubileuszowych, nagród rocznych i innych,
8. przygotowywanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę,
9. sporządzanie sprawozdań związanych ze statystyką o zatrudnieniu,
10. prowadzenie spraw związanych z awansem i szkoleniami pracownika,
11. przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w Przeworsku na prace interwencyjne, roboty publiczne, staże, prace społecznie – użyteczne,
12. prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzeniem praktyk zawodowych,
13. przygotowywanie umów na prace interwencyjne, roboty publiczne,
14. przygotowanie dokumentacji do okresowej oceny pracownika samorządowego,
15. prowadzenie akt osobowych pracowników i osób bezrobotnych skierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy na prace interwencyjne, roboty publiczne,
16. współpraca z działem księgowości budżetowej w zakresie opracowywania deklaracji do ZUS,
17. prowadzenie całej dokumentacji dotyczącej obowiązku naliczania i przekazywania wpłat na PFRON,
18. dbałość o przestrzeganie zasad BHP i p. poz. w Urzędzie,
19. prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia z zakresu BHP i badania lekarskie,
20. prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów pracowniczych,
21. prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu:
 - 1) pracy wykonywanej poza normalnymi godzinami pracy lub na polecenie przełożonego,
 - 2) odpracowanego czasu zwolnień od pracy na załatwienie ważnych spraw osobistych lub rodzinnych,
22. przygotowywanie list obecności,
23. prowadzenie książki wyjść pracowników urzędu w godzinach służbowych,

24. prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem archiwum zakładowego urzędu, w tym przejmowanie dokumentacji urzędowej, jej przechowywanie, zabezpieczanie, porządkowanie, udostępnianie i wykonywanie pozostałych czynności związanych z przekazaną do archiwum dokumentacją,
25. prowadzenie biblioteki Urzędu,
26. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Kańczuga oraz pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze,
27. prowadzenie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów,
28. obsługa programu SPRAWNY URZĄD, Płatnik i PUE,
29. wykonywanie poleceń kierownika Referatu.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga,
2. pełny wymiar czasu pracy,
3. umowa o pracę,
4. zasady wynagradzania – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 936) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze dostępnym w formie elektronicznej pod adresem: <http://www.kanczuga.biuletyn.net/?bip=1&cid=1157>.
5. praca przy komputerze,
6. konieczność podejmowania decyzji,
7. zróżnicowane tempo pracy wymagające dyspozycyjności.

8. Planowane zatrudnienie

Maj/czerwiec 2019

9. Wskaźnik zatrudnienie osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (dostępny na stronie internetowej BIP www.kanczuga.biuletyn.net oraz w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,

6. oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
11. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.
12. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna
13. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymogi przewidziane przepisami prawa dla procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze (pracownika samorządowego).

Dokumenty wymienione w punkcie 1-3 oraz oświadczenia, o których mowa w punkcie 6-10 i 13 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

11. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście lub pocztą **do dnia 26.04.2019 r. do godz. 13.30.** (decyduje data wpływu) na adres Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga, pokój nr 13.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracownik ds. kadr**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze po wyżej określonym terminie, jak również niespełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (również w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze pod numerem telefonu 16 642 31 42 w.43.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Żygadło

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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 się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Miasto i Gmina Kańczuga reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga, zwana dalej: „Administratorem”. Kontakt do Administratora: adres email sekretariat@kanczuga.pl, tel.: 16 642 31 42.
2. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji.
3. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 22¹ oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a – tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
8. Dokumenty aplikacyjne wyłonionych kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji, tj. nie dłużej niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie tego terminu, kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w terminie 30 dni w pokoju nr 24 godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną odesłane pocztą. Jeżeli odesłanie pocztą nie będzie możliwe z przyczyn niezawinionych przez Administratora (np. brak podania adresu do korespondencji), dokumenty po terminie wskazanym w zdaniu poprzedzającym zostaną zniszczone.
9. Dokumenty aplikacyjne pracownika przyjętego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną.
10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu jak również dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać osobiście w terminie 30 dni od dnia zakończenia naboru w pokoju 24 w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nie odebrane w terminie zostaną odesłane (ustęp 8 zdanie 3 stosuje się przez analogię). Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
11. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
12. Przysługuje Pani/Panu 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 Miasta i Gminy w Kańczudze. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
13. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
14. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
15. Kontakt do wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych (Pana Tomasza Mielecha) – adres e-mail: iod@kanczuga.pl

Więcej informacji dot. ochrony danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze www.kanczuga.pl w zakładce „dla mieszkańca – ochrona danych osobowych” oraz na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze www.kanczuga.biuletyn.net w zakładce „RODO”