

OGŁOSZENIE O NABORZE

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY KAŃCZUGA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE**

1. Wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. kadr w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37 – 220 Kańczuga

2. Opis stanowiska - do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

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. poż. 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.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa, przy komputerze i sprzęcie biurowym, na II piętrze budynku nieprzystosowanym do osób niepełnosprawnych, obsługa pracowników Urzędu w zakresie spraw kadrowych i pracowniczych oraz klientów zewnętrznych, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia, jest niższy/wyższy niż sześć procent.

5. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wymagane wykształcenie wyższe na kierunku: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie,
- 6) wymagany staż pracy – posiadany co najmniej roczny staż pracy w zakresie prowadzenia spraw kadrowych i pracowniczych,
- 7) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - Kodeksu pracy,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,

- Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 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),
- Kodeksu cywilnego,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,

6. Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:
 - 1) umiejętność pracy w zespole,
 - 2) wysoka kultura osobista,
 - 3) odpowiedzialność za powierzone informacje,
 - 4) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
 - 5) terminowość
2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - 1) znajomość programów komputerowych stosowanych w kadrach oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Exel),
 - 2) dobra organizacja pracy oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, a także umiejętność reprezentowania jednostki na zewnątrz,
 - 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
 - 4) zdolności logistyczno-organizacyjne,
 - 5) ukończone formy doskonalenia zawodowego

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie¹;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej;

¹Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w części dotyczącej naborów na stanowiska.

- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność²;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) fakultatywnie, podpisana odręcznie klauzulę o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich niewymaganych danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem"*;
- 12) fakultatywnie, podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Jestem świadomy(a), że podanie danych jest dobrowolne. Jedyłą konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email iod@kanczuga.pl lub bezpośrednio z Urzędem Miejskim w Kańczudze pod numerem telefonu (16) 642-31-42 lub pisząc pod adres email: sekretariat@kanczuga.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem"*.

8. Postanowienia końcowe

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 10.01.2020 r. na adres: Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. kadr w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze*”. Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu (16) 642-31-42 lub pisząc pod adres email: sekretariat@kanczuga.pl. O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną lub elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Żygadło

² Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).