

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Skoroszyce

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17

podinspektor — ds. kadr, szkoleń i obsługi Rady Gminy

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: wyższe,
- 3) staż pracy: minimum 5 letni ogólny staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, lojalność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność i inicjatywa,
- 2) umiejętności zawodowe: zdolność pracy w zespole, umiejętność planowania i wyznaczania celów, umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, głównie Excel, Word i system Windows 7-10), umiejętność zarządzania czasem pracy, obsługa urządzeń biurowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej i Kodeksu Postępowania Administracyjnego, znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami.
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w zakresie związanym z wykonywanymi zadaniami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) organizowanie pracy związanej z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 3) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu,
- 4) składanie zapotrzebowania do Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie na staże absolwenckie, prace interwencyjne i roboty publiczne.
- 5) organizowanie praktyk zawodowych i staży absolwenckich,
- 6) opracowywanie wniosków o nadanie odznaczeń,
- 7) organizacja, załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta jako Kierownika Urzędu Gminy,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników związanych z funduszem socjalnym,
- 10) obsługa Rady Gminy i komisji stałych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy i porządku obrad,
 - b) przedstawianie projektów uchwał i in. dokumentów,
 - c) przygotowywanie materiałów na posiedzenia oraz zapewnienie ich terminowego dostarczenia,

- d) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań itp.
 - e) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń itp.
 - f) opracowywanie sprawozdań z działalności Rady i komisji,
 - g) prowadzenie rejestrów: interpelacji i wniosków, uchwał, przepisów gminnych,
 - h) organizowanie szkoleń radnych,
 - i) prowadzenie spraw rad sołeckich w zakresie ewidencji protokołów z ich posiedzeń i złożonych wniosków – propozycje ich realizacji,
- 11) wykonywanie zadań pełnomocnika wyborczego, a w szczególności wykonywanie w zakresie zleconym prac związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do rad gmin oraz wyborami ławników, z przeprowadzeniem referendum ogólnokrajowego, w tym wskazanie osób do obwodowych komisji wyborczych z ramienia Wójta,
- 12) spisywanie zeznań świadków osobom ubiegającym się o okresy uzupełniające dot. pracy w gospodarstwach rolnych w sprawach emerytalno-rentowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w terenie,
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Skoroszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy w Skoroszycach lub Komórcze Kadr Urzędu Gminy w Skoroszycach (zgodny z Dz.U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869 – załącznik nr 1),
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę,
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:

- a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,

11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 ze zm.).

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy w Skoroszycach i w Komórcie Kadr w Urzędzie Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor — ds. kadr, szkoleń i obsługi Rady Gminy**” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17 pok. 17 w terminie do dnia **20 maja 2022r. do godz. 15⁰⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dane osobowe - klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administrator danych i kontakt do niego: Wójt Gminy Skoroszyce, ul. Powstańców Śląskich 17, 48-320 Skoroszyce.
- 2) Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych Bogusław Dziadkiewicz, e-mail: dziadkiewicz.kancelaria1@onet.pl.
- 3) Dane osobowe kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Skoroszycach będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnej procedury naboru (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać

- odwołana w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 5) Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, tj. w celu rekrutacji.
 - 6) Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie naboru na wolne stanowisko pracy jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz inne przepisy szczególne stosowane podczas rekrutacji i zatrudnienia na w/w stanowisko.
 - 7) Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo do usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
 - 8) W przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy i co do których kandydat wyraził zgodę na ich przetwarzanie, przysługuje mu także prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także prawo do sprzeciwu i usunięcia tych danych. Urząd Gminy w Skoroszycach przestanie przetwarzać te dane w celu w którym zostały zgromadzone, chyba, że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do danych kandydata istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów i praw kandydata lub dane te będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.
 - 9) Podanie danych przez kandydatów w procesie naboru jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie naboru.
 - 10) Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
 - 11) Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być podmioty tylko i wyłącznie upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. jednostka służby medycyny pracy (dotyczy wybranego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze). Ponadto informacja o wynikach naboru jest udostępniana poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Skoroszycach oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (podawane jest imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego oraz uzasadnienie dokonanego wyboru).
 - 12) Dane osobowe przechowywane będą:
 - a. w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez cały okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
 - b. w przypadku spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia

konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone.

c. w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze lub nie zaliczeniu testu kwalifikacyjnego, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone, a te nie odebrane po upływie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru — zostaną zniszczone.

9. Inne

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
- 2) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów naboru,
- 4) Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- 5) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Skoroszytach ul. Powstańców Śląskich 17.
- 7) Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą i podpisem: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.*) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.*)”.
- 8) Przewidywany termin zatrudnienia to czerwiec 2022 r.

Data ogłoszenia:
05-05-2022.

WÓJT
Barbara Dybczak
mgr inż. Barbara Dybczak