GMINNY ZESPÓŁ OBSŁUGI
JEDNOSTEK W ŁABOWEJ
33-336 ŁABOWA 38
tel. 18 475- 13-98
Nip 734-29-55-237 Regon 492895694

Łabowa, 17 grudnia 2019 r.

GZOJ.4902.110.1.2019

Gminny Zespół Obsługi Jednostek w Łabowej
Łabowa 38
33-336 Łabowa

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze : samodzielny referent ds. kadr w Gminnym Zespole Obsługi Jednostek w Łabowej.

I. Oferty na ww. stanowisko mogą składać osoby, które:

1. Posiadają obywatelstwo polskie.
2. Mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych.
3. Nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszą się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiadają wykształcenie wyższe (preferowane o kierunku administracja lub ekonomicznym).
6. Posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Posiadają co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obsłudze kadrowej pracowników ze wskazaniem na placówkę oświatową.

II. Wymagania niezbędne:

1. Znajomość funkcjonowania samorządu gminy.
2. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność w zakresie wykonywania obowiązków.
3. Dyspozycyjność.
4. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
5. Znajomość następujących aktów prawnych:
   - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
   - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela
   - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
   - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz innych przepisów wykonawczych,
   - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe,
   - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
6. Obsługa komputera (mile widziana obsługa programu Kadry Optivum).
7. Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, zdolność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w tym wykonywania zadań pod presją czasu, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Sporządzanie umów, wypowiedzeń, angaży i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem, w tym dla nauczycieli.
3. Terminowe składanie wniosków o odznaczenia.
4. Prowadzenie listy obecności, rejestru zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy, ewidencji czasu pracy.
5. Prowadzenie i aktualizacja danych w systemie kadrowym.

6. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu.
7. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji z ZUS dotyczącej zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Prowadzenie spraw emerytalno- rentowych.
9. Wydawanie legitymacji służbowych.
10. Przygotowywanie materiałów dla księgowości dotyczących wypłat wynagrodzeń.
11. Wydawanie i ewidencja delegacji służbowych.
12. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z problematyką kadrową.
13. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
14. Sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON i innych instytucji w zakresie kadr.
15. Wprowadzanie danych kadrowych do SIO.
16. Przestrzeganie ustaleń przyjętych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kancelaryjnej w Gminnym Zespole Obsługi Jednostek w Łabowej.
17. Obsługa programów komputerowych, dotyczących wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Gminny Zespół Obsługi Jednostek w Łabowej.
2. Stanowisko pracy: samodzielny referent ds. kadr; stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku oraz w terenie.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
4. Zatrudnienie w wymiarze całego etatu, tj. 40 godzin tygodniowo.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskie. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:
   „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych, niż wynika to z: art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Jednostek w Łabowej – zgodnie z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO)".
3. List motywacyjny oraz szczegółowy życiorys zawodowy (CV).
4. Kopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

5. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie doświadczenia w pracy w samorządzie gminy lub powiatu - w przypadku osób, które takie doświadczenie posiadają.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia wyższego.
7. Oświadczenie kandydata złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej, dotyczące spełniania wymagań wskazanych w Części I pkt 2 i 3 ogłoszenia, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze).

Uwaga! Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

VII. Termin składania dokumentów

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: samodzielny referent ds. kadr w Gminnym Zespole Obsługi Jednostek w Łabowej" lub przesłać drogą pocztową do Gminnego Zespołu Obsługi Jednostek w Łabowej (GZOJ), 33-336 Łabowa 38 (dziennik podawczy) w terminie do dnia 30 grudnia 2019 r. (decyduje data wpływu do GZOJ) do godz. 15.00.
2. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do GZOJ po dniu 30 grudnia 2019 r. nie będą rozpatrywane.
3. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
    1) Administratorem danych osobowych jest Gminny Zespół Obsługi Jednostek w Łabowej z siedzibą 33-336 Łabowa 38.
    2) Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Piotra Śpiewaka, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych którego dane kontaktowe to: numer telefonu: 793 331212; adres e-mail: iod@labowa.pl.
    3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań GZOJ – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie art. 9 ust. 1 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. i art. 6, art.7 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.
    4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
    5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
    6) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych , prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
    7) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
    8) Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem (art. 6, art. 7 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.) jest obligatoryjne.

Kierownik GZOJ w Łabowej
(-) Dariusz Różycki