

AD.210.3.2021

Urząd Gminy Łabowa
Łabowa 38
33-336 Łabowa

Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. kadr i obsługi rady gminy w Referacie Administracyjnym Urzędu Gminy Łabowa

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. Mają co najmniej 2 letni staż pracy.
6. Posiadają odpowiednią wiedzę i kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
7. Posiadają wykształcenie wyższe.
8. Posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznychw zakresie niezbędnym do realizacji zadań na stanowisku.
6. Obsługa komputera.
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 i innej dokumentacji pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Prowadzenie ewidencji pracowników.
3. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
4. Prowadzenie ewidencji urlopów, ewidencji czasu pracy oraz dokumentacji związanej z przestrzeganiem dyscypliny pracy.
5. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu w tym współpraca z komisją socjalną przy opracowywaniu regulaminu wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych,

6. Udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w wykonywaniu ich zadań, w tym przygotowanie materiałów na zebrania wiejskie oraz protokołowanie spotkań z sołtysami organizowanymi przez Wójta.
7. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady.
8. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem sesji, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji.
9. Protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań.
10. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
11. Czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji.
12. Przekazywanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
13. Wykonywanie innych zadań związanych z pracą a zleconych przez przełożonego.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Łabowa.
2. Stanowisko pracy: 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. 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 Rzeczypospolitej Polskiej. 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 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573) oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze inspektora ds. kadr i obsługi rady gminy w Referacie Administracyjnym Urzędu Gminy Łabowa – 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. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
6. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia wyższego.

7. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące spełniania wymagań wskazanych w punktach 1 ust. 2 i 1 ust. 3 ogłoszenia, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,

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

VI. Termin składania dokumentów

1) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora ds. kadr i obsługi rady gminy w Referacie Administracyjnym Urzędu Gminy Łabowa” w Urzędzie Gminy Łabowa, pok. Nr 14 (dziennik podawczy) lub przesłać drogą pocztową do Urzędu Gminy Łabowa, Łabowa 38, 33-336 Łabowa w terminie do dnia 24 sierpnia 2021 r. (decyduje data wpływu do Urzędu) do godz. 14.00.

2) Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do Urzędu po dniu 24 sierpnia 2021 r. nie będą rozpatrywane.

Informujemy, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Łabowa z siedzibą w Łabowej nr 38, 33-336 Łabowa, adres do korespondencji Łabowa 38, 33-336 Łabowa. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łabowa w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.