

**Ogłoszenie
o naborze na stanowisko urzędnicze
do spraw organizacyjnych i osobowych
w Urzędzie Gminy Czernica**

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze do spraw organizacyjnych i osobowych w Urzędzie Gminy Czernica

I. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu w zakresie m.in.:
 - a) ewidencji czasu pracy i jego rozliczania;
 - b) urlopów pracowniczych i innych nieobecności w pracy;
 - c) badań, wstępnych, okresowych i kontrolnych;
- 2) postanowienia pkt.1 stosuje się odpowiednio w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw socjalnych dla osób zatrudnionych w urzędzie;
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi wykonującymi zadania służb bhp na rzecz urzędu;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu;
- 6) nadzorowanie porządku i czystości w urzędzie, w tym nadzorowanie prac osób sprzątających;
- 7) prowadzenie ewidencji w zakresie zaangażowania dotyczące umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi;
- 8) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 9) przygotowywanie analiz funduszu płac.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub ekonomiczne.
2. W zakresie stażu pracy:
 - wymagany staż pracy w administracji publicznej minimum 6 lata, w tym na ww. stanowisku 4 lata.
3. Praktyczna znajomość przepisów: Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o finansach publicznych.
4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego (preferowana znajomość programu kadrowo-płacowego R2Płatnik oraz w zakresie arkuszy kalkulacyjnych).
5. Prawo jazdy kat. B oraz samochód umożliwiający przemieszczanie się.

III. Wymagania dodatkowe:

Ukończone kursy i szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt II.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **wg załączonego wzoru.**
4. Oświadczenia kandydata (tki) **wg załączonych wzorów.**
5. W zakresie udokumentowania stażu pracy w administracji publicznej oraz stażu pracy na stanowisku związanym z obsługą rady gminy:
 - a) w przypadku zakończonego (ych) stosunku (ów) pracy: kserokopie świadectw (a) pracy oraz zakres (asy) czynności – o ile ze świadectwa pracy nie będzie wynikała informacja o pracy na ww. stanowisku;

- b) w przypadku niezakończonego stosunku pracy - zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające następujące dane: nazwa pracodawcy, od kiedy trwa zatrudnienie, nazwa zajmowanego stanowiska oraz zakres wykonywanych zadań - o ile z nazwy stanowiska nie będzie wynikała informacja o pracy na ww. stanowisku.
6. Kserokopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wyższego wykształcenia.
 7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego odbyte kursy i szkolenia oraz ukończonych studiów podyplomowych – o ile kandydat(ka) będzie takie dokumenty posiadał(a).
 8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata (ki)).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa m.in. przy komputerze, w budynku Urzędu Gminy Czernica przy ul. Kolejowej 3, 55 -003 Czernica.
2. Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze, urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach, brak windy umożliwiającej dostanie się do budynku z poziomu chodnika, brak windy w budynku urzędu.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie **w terminie do dnia 23 lipca 2024 r. do godz. 08:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – stanowisko do spraw organizacyjnych i osobowych” ze wskazaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji papierowej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru: W zależności od ilości przesłanych ofert, które po weryfikacji spełnią wymóg formalny, mogą być zastosowane łącznie n.w. techniki/metody naboru albo tylko jedna:

- 1) test;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty kandydatów zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany na kopercie.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie emailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Czernica, dnia 11 lipca 2024 roku.

WÓJT GMINY CZERNICA

Jarosław Jagielski



Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Informujemy, że zgodnie z rozporządzeniem 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):

1. Administratorem Pani/Pana danych zawartych w dostarczonych dokumentach aplikacyjnych oraz pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Czernica z siedzibą w Czernicy przy ul. Kolejowej 3, 55-003 Czernica, dane kontaktowe Administratora – adres e-mail: czernica@czernica.pl, tel. (71) 726 57 00.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail iod@czernica.pl, tel. 603 402 385.
3. Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać w celu realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Możemy również przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
4. Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać na podstawie:
 - art. 6 ust. 1, lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dalej: Ustawa), a także ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - art. 6 ust. 1, lit. a) RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych - w przypadku podania dodatkowych danych w CV niewymienionych w przepisach prawa,
 - art. 6 ust. 1, lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, tj. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej rekrutacji.
5. Przetwarzanie innych danych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, odbywa się wyłącznie wtedy, gdy zostaną one dostarczone Administratorowi z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie. W takim wypadku Administrator przyjmuje, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie, poprzez przekazanie ich w CV, wyraziła zgodę na ich przetwarzanie.
6. W przypadku podania informacji o stopniu niepełnosprawności dane te Administrator będzie przetwarzać na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Podanie tych danych następuje z Pani/Pana inicjatywy i jest dobrowolne, ale również konieczne do przyznania osobie z niepełnosprawnością ulg i świadczeń z tego tytułu.
7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa, a także firmom świadczącym usługi kurierskie.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych i do informacji o przetwarzaniu oraz prawo do ich sprostowania lub usunięcia, prawo do ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy IOD.

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych, o których mowa w art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz Ustawy uniemożliwi Pani/Pana udział w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Dodatkowe dane osobowe niewymienione w przepisach prawa (np. wizerunek, zainteresowania) przetwarzamy na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, którą Pani/Pan wyraził/a dostarczając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan nie chce, abyśmy przetwarzali dodatkowych danych prosimy nie umieszczać ich w swoich dokumentach.
11. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego z uwzględnieniem przepisu art. 15 ust. 3 Ustawy. Jeśli zakwalifikował/a się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adres zamieszkania będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat. Jeśli wygra Pani/Pan nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
12. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata do kolejnego etapu lub niewyłonienia kandydata dane osobowe będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nie rozstrzygnięty), a następnie CV zostanie odesłane do kandydatów za pośrednictwem Poczty Polskiej.
13. Informujemy, iż w przypadku przeprowadzania z Panią/Panem rozmowy rekrutacyjnej za pomocą aplikacji ZOOM lub innych środków komunikacji elektronicznej, rozmowy te są rejestrowane, a nagrania przechowywane przez okres 3 miesięcy.
14. W momencie zatrudnienia będziemy przetwarzać Pani/Pana dane przez cały okres zatrudnienia, a po jego zakończeniu przez okres 10 lat - licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Obowiązek ten wynika w tym zakresie z przepisów prawa powszechnie obowiązujących – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.
15. Wobec Pani/Pana nie będziemy podejmować decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych.
16. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy w zakresie usługi ZOOM, która jest świadczona przez dostawcę z USA. Odpowiedni poziom ochrony danych jest gwarantowany przez dostawcę usługi, o której mowa wyżej.

Administrator Danych Osobowych
/-/Wójt Gminy Czernica