

Zarządzenie Nr 20/2025
Wójta Gminy Zakrzówek
z dnia 12. lutego 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zakrzówek

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 11 i art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Referenta ds. kadrowych w Urzędzie Gminy Zakrzówek.

§ 2

Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 5

Termin składania dokumentów przez kandydatów upływa w dniu 24 lutego 2025 roku o godz. 10.00.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Józef Potocki

Wójt Gminy Zakrzówek

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Zakrzówek
23-213 Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24

Referent ds. kadrowych

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub spełnienie wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie co najmniej średnie.
4. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe;
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw dotyczących: wiedzy wymaganej na w/w stanowisku, w szczególności przepisów: ustawy Kodeks Pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o działalności kulturalnej, ustawy Karta Nauczyciela; Kodeks Postępowania Administracyjnego
3. Umiejętność posługiwania się aplikacjami komputerowymi Pakietu MS Office oraz programów informatycznych.
4. Doświadczenie w pracy w jednostce finansów publicznych;
5. Wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu.
6. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i skrupulatność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, systematyczność i terminowość.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24,
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo.
3. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.
4. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta od dnia 1 marca 2025 roku na czas określony maksymalnie do 6 m-cy, z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.

7

5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, jest kierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

1. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Obsługa programu płacowo-kadrowego w zakresie kadr.
3. Analiza oraz przekazywanie do publikacji w BIP oświadczeń majątkowych kierowników jednostek gminy i pracowników urzędu zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych.
4. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej dotyczącej zatrudnienia, czasu pracy i zwalniania pracowników urzędu.
5. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży absolwenckich, prac interwencyjnych i robót publicznych.
7. Przeprowadzanie procedur konkursowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze w urzędzie.
8. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia pracowników na portalu GUS i PFRON.
9. Nadzór i koordynacja spraw związanych z prawidłowym i terminowym wystawianiem rachunków przez Zleceniobiorców.
10. Prowadzenie spraw z zakresu dokumentowania pracy w gospodarstwach rolnych położonych na terenie Gminy Zakrzówek, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.
11. Wyposażanie pracowników w odzież ochronną i środki bhp oraz naliczanie ekwiwalentów za używanie odzieży własnej.
12. Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi oraz obsługa serwisu e-PPK.
14. Prowadzenie spraw z zakresu Ochrony Danych m.in:
 - a) Przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych.
 - b) Prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu styczniu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – „curriculum vitae” z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Referencje, opinie i inne dokumenty wg uznania kandydata.

7. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i ewentualnego zatrudnienia.
8. Wszystkie dokumenty winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie.
9. W celu usprawnienia pracy Komisji zalecane jest podanie przez kandydata telefonu kontaktowego.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Wymagane konkursem dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do 24 lutego 2025 roku do godz. 10.00
 - 1) osobiście, w Urzędzie Gminy Zakrzówek ul. Żeromskiego 24, pok. Nr 7, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30, 24.02.2025 do godz. 10.00
 - 2) listownie, na adres: Urząd Gminy Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego oraz adres zamieszkania, a także adnotację o treści: **„Konkurs na stanowisko Referenta ds. kadrowych w Urzędzie Gminy Zakrzówek”**.
2. **Przewidywane miejsce i termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur.**
 - 1) Rozpatrywanie zgłoszonych kandydatur odbędzie się w budynku Urzędu Gminy Zakrzówek w dniu 24 lutego 2025 roku
 - 2) Postępowanie konkursowe wraz z rozmową kwalifikacyjną przeprowadzone zostaną w Urzędzie Gminy Zakrzówek do dnia 26 lutego 2025 roku.
 - 3) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.
3. **Wskazanie kandydata przez Komisję konkursową** nie może stanowić podstawy roszczenia o nawiązanie stosunku pracy na stanowisku Referenta ds. kadrowych w Urzędzie Gminy Zakrzówek. Z kandydatem wybranym przez komisję konkursową i zaakceptowanym przez Wójta Gminy Zakrzówek zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 m-cy. Miesięczne wynagrodzenie na stanowisku referenta zostanie ustalone na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638).
4. **Dane osobowe- klauzula informacyjna:**
 - 1) 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.

- 2) Administrator danych i kontakt do niego: Gmina Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek.
- 3) 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, e-mail: iod@data-partners.pl.
- 4) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie konkursu na stanowisko Referenta ds. kadrowych w Urzędzie Gminy Zakrzówek.
- 5) Informacje o odbiorcach danych: komisja konkursowa.
- 6) Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Referenta ds. kadrowych w Urzędzie Gminy Zakrzówek, a po tym czasie przez okres wskazany w przepisach szczególnych, w tym o archiwizacji.
- 7) Uprawnienia:
 - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 9) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji nie będą też profilowane.
5. **Informacja o wynikach konkursu** podana zostanie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Zakrzówek.


WÓJTA
Józef Potocki