

Zarządzenie Nr 126/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica
z dnia 20 grudnia 2019 r.
**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. obsługi organów gminy
i kadr**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. obsługi organów gminy i kadr w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica.

§ 2

Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuje się komisję konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Inspektora ds. obsługi organów gminy i kadr w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Pan Mirosław Rajtar
- 2) Członek Komisji – Pani Renata Woźniak
- 3) Członek Komisji – Pan Józef Podsiadło

§ 4

Do zadań komisji należy:

- 1) wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 2) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów i podsumowanie wyników;

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ryszard Zych

*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 126/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica
z dnia 20 grudnia 2019 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko
Inspektora ds. obsługi organów gminy i kadr*

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY STOPNICA
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO
INSPEKTORA DS. OBSŁUGI ORGANÓW GMINY I KADR**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie minimum średnie i co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3 letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw kadrowo-osobowych;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw; Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy;
- 2) znajomość zagadnień samorządu terytorialnego;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów kadrowych;
- 4) preferowana znajomość systemu Puma;
- 5) dyspozycyjność, systematyczność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy;
- 6) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres;
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie;
- 2) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze i urzędnicze;
- 3) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 5) organizowanie szkolenia pracowników;
- 6) organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji;

- 7) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych i staży absolwenckich na potrzeby Urzędu.

W zakresie obsługi rady miejskiej:

- 1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. zawiadomień o terminie i porządku obrad, projektów uchwał, informacji i sprawozdań;
- 2) sporządzanie protokołów z obrad rady i udostępnianie go do wglądu radnym;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady i interpelacji radnych;
- 4) nadawanie biegu i koordynowanie spraw związanych z terminowym przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 5) przygotowywanie strony technicznej posiedzeń rady i jej komisji;
- 6) na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń;
- 7) kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje;
- 8) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 9) przekazywanie Burmistrzowi wniosków komisji;
- 10) obsługa kancelaryjna przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz przewodniczących komisji stałych i doraźnych;
- 11) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę;
- 12) organizowanie współpracy między radą a jednostkami pomocniczymi (sołectwami);
- 13) terminowe dostarczanie uchwał rady Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej i innym organom;
- 14) publikowanie na tablicach ogłoszeń uchwał rady, zawiadomień, obwieszczeń i innych materiałów wymagających publikacji;
- 15) publikowanie na stronach BIP aktów prawnych.

W zakresie obsługi burmistrza:

- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń i narad;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 3) prowadzenie rejestru wydawanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie projektów okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zadań Burmistrza.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w wymiarze 1 etat w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 4) brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) oświadczenia kandydata (wg. załączonego wzoru) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 5) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą posiadać datę i własnoręczny podpis, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej;
- 6) wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

7. Inne:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie urzędu (pokój nr 10) lub wysłać pocztą na adres urzędu, z dopiskiem „Nabór na stanowisko **Inspektor ds. obsługi organów gminy i kadr**” w terminie do dnia 30.12.2019 r. do godz. 15.00 – nie ma znaczenia data stempla pocztowego.
Otwarcie ofert nastąpi w dniu 31.12.2019 r., o godz. 14.00
- 2) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu i złożonych za pośrednictwem platformy ePUAP;
- 3) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
- 5) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości;

- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Stopnica. Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Miasta i Gminy, tel. 41 3779 800 w. 36
- 7) zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Druki do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenia kandydata o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
3. Klauzula informacyjna.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy/email)

OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/nie byłem skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy Stopnica moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, 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.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Miasta i Gminy Stopnica, adres Urzędu Miasta i Gminy: ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica tel. 41-3779-800, **reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica Pana Ryszarda Zycha**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)