OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Drawsko
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64-733 Drawsko

1. Stanowisko pracy:
Podinspektor ds. kadr i ubezpieczeń społecznych w Referacie Kadr, Płac, Ubezpieczeń Społecznych w Urzędzie Gminy Drawsko

2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub wyższego,
5) znajomość regulacji prawnych oraz ich zastosowanie ze szczególnym uwzględnieniem:
   - ustawy o samorządzie gminnym,
   - ustawy o pracownikach samorządowych,
   -rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
   - kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
   - zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu oraz ustalania podstawy wymiaru składek,
   - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
   - ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
   - kodeksu postępowania administracyjnego,
   - instrukcji kancelaryjnej,
   - instrukcji archiwalnej.

3. Wymagania dodatkowe - pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

1) umiejętność poprawnego formułowania pism, zarządzeń,
2) obsługa komputera i programów: MS Windows, MS Office, programów kadrowych oraz programu Płatnik,
3) wiedza w zakresie kadr, płac i rozliczeń z ZUS,
4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
5) umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia,
6) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
7) preferowany staż pracy na podobnym stanowisku.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pełna obsługa programu Płatnik dla pracowników:
   - Urzędu Gminy Drawsko
   - Gminnego Ośrodka Kultury, Rekreacji, Turystyki i Biblioteki Publicznej Gminy Drawsko
   - Gminnego Przedszkola Publicznego w Drawsku
   - Szkół Podstawowych na terenie Gminy w Drawsku – 5 jednostek;

   w szczególności - terminowe zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, nanoszenie zmian w tym zakresie, zgłaszanie członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego, terminowe dokonywanie wyrejestrowań, przygotowywanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych, korekt oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej.
2. Prowadzenie kadr pracowników Urzędu i GOKRTiBP, w szczególności:
   a) sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło,

b) przygotowywanie dokumentów dot. przenoszenia i zwalniania pracowników,
c) terminowe zgłaszanie do stanowiska ds. płac osób przyjmowanych, osób z którymi zawarto umowy zlecenia i o dzieło oraz osób zwalnianych,
d) prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy, karania pracowników, struktury zatrudnienia pracowników,
e) wydawanie skierowań na badania lekarskie, badania okresowe, informowanie pracowników o szkoleniach BHP wstępnych i okresowych,
f) prowadzenie rejestru badań lekarskich oraz szkoleń BHP pracowników.
g) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, nagrodami jubileuszowymi,
h) przygotowywanie rejestrów dot. terminu nagród jubileuszowych, urlopów, absencji chorobowej, innych nieobecności pracowników,
i) przygotowywanie dokumentacji i wniosków na emeryturę i rentę pracowników oraz prowadzenie rejestru w ww. zakresie
j) prowadzenie zgodnie z przepisami akt osobowych pracowników,

3. Prowadzenie rejestru ocen pracowniczych, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych i współdziałanie z dokonującymi ocen.
4. Współpraca w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie dla podległych jednostek.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym:
   a) realizacja zatrudnienia w ramach robót publicznych i interwencyjnych
   b) organizacja staży zawodowych.
6. Przygotowywanie danych do sprawozdań GUS dot. pracowników Urzędu Gminy i GOKRTiBP
7. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla Rady Gminy i jej Komisji
8. Prowadzenie spraw z dziedziny zarządzania kryzysowego kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
9. Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, przepisami prawa.
10. Bieżące śledzenie i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych.

5. Informacja o warunkach pracy:

1) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64-733 Drawsko - Referat Kadr, Płac, Ubezpieczeń Społecznych,
2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
3) termin rozpoczęcia pracy - 25 czerwca 2019r.,
4) czas pracy - pełny wymiar czasu pracy,
5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem.

   Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

   Umowa po upływie okresu nie przekraczającego 6 miesięcy, po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu służby przygotowawczej, może zostać zawarta na czas nieokreślony.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W kwietniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie np. dyplomu,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
6. oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni publicznych,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
9. oświadczenia, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy nr 95/46/WE (RODO), w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektora ds. kadr i ubezpieczeń społecznych.
10. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

osobiście w Urzędzie Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp.121, 64-733 Drawsko, biuro nr 10 lub pocztą na w. w. adres urzędu, w kopertach z oznaczeniem nadawcy z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Kadr, Płac, Ubezpieczeń Społecznych"** w terminie do dnia **3 czerwca 2019 roku do godz. 15^{45}.**

Uwaga: list motywacyjny, CV, oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, lub które wpłyną w terminie ale nie spełnią warunków formalnych nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do urzędu.

9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Na ocenę kandydatów składać się będzie rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Drawsko.

10. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Drawsko zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Informujemy, że złożonych dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy, a po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru są one trwale niszczone. Osoby zainteresowane odbiorem swoich dokumentów prosimy po zakończeniu procesu rekrutacji o zgłoszenie się w Referacie Kadr, Płac i Ubezpieczeń Społecznych, pokój nr 22. Dodatkowe informacje pod nr tel. 67-2569128 w. 141.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Drawsko oraz Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminadrawsko.pl

Nabór na stanowisko zostanie przeprowadzony na zasadach określonych przez przepisy prawa dla wolnych stanowisk urzędniczych.

WÓJT GMINY DRAWSKO

mgr Bartosz Niezborała

Drawsko, 22 maja 2019r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Podstawa prawna: art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.) z art. 6 ust. 1 lit. A oraz lit. B, art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), Wójt Gminy Drawsko informuje, że:

- administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Drawsko z siedzibą w Urzędu Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64 – 733 Drawsko,
- z Inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować poprzez mail: urzad@gminadrawsko.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Urząd Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64 – 733 Drawsko;
- celem przetwarzania danych osobowych jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze, a ich nie przekazanie spowoduje niemożliwość uczestnictwa w procesie rekrutacji
- przetwarzanie danych osobowych dotyczy: danych zwykłych: imię i nazwisko, data urodzenia, adres e-mail, dane kontaktowe wskazane przez kandydata; wykształcenie oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- dane osobowe będą przechowywane przez administratora do zakończenia rekrutacji, nie dłużej niż 3 miesiące
- odbiorcami, którym mogą zostać udostępnione Państwa dane osobowe jest komisja rekrutacyjna, pracownicy Urzędu, pracownicy organów odwoławczych, pracownicy organów kontroli, podmioty zapewniające oprogramowanie przetwarzające dane lub inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ora do cofnięcia zgody na wykorzystanie danych kontaktowych.

/-/ Bartosz Niezborała

Wójt Gminy Drawsko

*) niepotrzebne skreślić