

Dobra, dnia 08 grudnia 2023 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.14.2023.TG

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dobra
ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko do spraw kadr
w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Dobra
ul. Szczecińska 16a
72-003 Dobra

II. Stanowisko pracy:

Stanowisko do spraw kadr w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra.

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Dobra
Zespół Organizacyjny
ul. Szczecińska 16a
72-003 Dobra

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę na czas nieokreślony, zostanie poprzedzona umową na czas określony.**
2. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 15 stycznia 2024 r.**
z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.
3. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku:
wykształcenie wyższe.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
 2. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
 3. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności:
 - 1) Ustawy – Kodeks pracy.
 - 2) Ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 3) Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
 - 4) Ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.
 - 5) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
 - 6) Ustawy – Kodeks Cywilny,
 - 7) Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
 - 8) Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
 - 9) Ustawy o Finansach publicznych.
 - 10) Ustawy – Prawo zamówień publicznych.
 - 11) Ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 12) Ustawy o samorządzie gminnym.
 - 13) Ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 14) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw, w szczególności:
- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.).
 - 2) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
 5. Znajomość Programu PŁATNIK.
 6. Odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność.
 7. Umiejętność redagowania pism urzędowych,
 8. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym obsługi programów komputerowych (Microsoft Word, Excel), przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej
 9. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
 10. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
 11. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
 12. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw osobowych, poprzez:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji ewidencji i rozliczania czasu pracowników Urzędu Gminy i przygotowywanie planu urlopów pracowników.
 - 2) Ewidencja zwolnień lekarskich.
 - 3) Prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych, wyjazdów służbowych i rozliczanie.
 - 4) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych i ich rozliczanie.
 - 5) Prowadzenie spraw socjalno – bytowych pracowników.
 - 6) Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników, spotkań, konferencji.
2. Przygotowywanie umów zleceń, umów o dzieło.
3. Zgłaszanie i aktualizacja zgłoszeń osób zatrudnianych na podstawie umów zleceń.
4. Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych, w zakresie umów cywilno – prawnych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracowników:
 - 1) Dotyczących zakupu odzieży roboczej dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie kart przydziału tej odzieży.
 - 2) Sporządzanie wykazu do wypłaty ekwiwalentu przysługującego pracownikom za odzież ochronną.
 - 3) Prowadzenie spraw z zakresu szkoleń wstępnych, okresowych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów dla osób zajmujących się twórczością artystyczną i upowszechnianiem kultury.
7. Współpraca z IODO w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Dobra
8. Prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
9. Prowadzenie spraw dotyczących prac społecznie użytecznych, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rejestru osób skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w Policach.
 - 2) Wyznaczanie podmiotów i miejsc, w których wykonywana będzie nieodpłatna, kontrolowana praca na cele społeczne, w tym przydzielanie osobom skierowanym do pracy, konkretnych zadań do wykonania.
 - 3) Kontrola prac wykonywanych przez osoby bezrobotne.
 - 4) Wydawanie kart przebiegu wykonywania prac oraz ich rozliczanie.
 - 5) Przekazywanie do księgowości danych niezbędnych do naliczania wynagrodzenia dla osób wykonujących prace społecznie–użyteczne.
 - 6) Sporządzanie wniosku o refundację z Funduszu Pracy wypłaconego świadczenia za wykonanie prac społecznie użytecznych dla osób wskazanych i przesyłanie do Powiatowego Urzędu Pracy w Policach.
 - 7) Prowadzenie dla osób wykonujących prace społecznie–użyteczne wymaganej dokumentacji:
 - a) akt osobowych,
 - b) listy obecności.
 - 8) Wykonywanie wszystkich spraw związanych z zawartym porozumieniem z Powiatowym Urzędem Pracy w Policach.
 - 9) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dobrej oraz Powiatowym Urzędem Powiatowym w Policach.
 - 10) Współpraca z Sądem Rejonowym w Szczecinie i Kuratorem Sądowym, w zakresie osób skierowanych do prac .
 - 11) Współpraca z Sołtysami, do których kierowane są osoby wykonujące prace społeczno – użyteczne lub osoby ukarane wyrokiem Sądu.
10. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Dobra.

11. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
12. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, zapytania, interpelacje radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
13. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy Dobra, wykonywanie uchwał Rady Gminy i przygotowywanie informacji z ich wykonania, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
14. Sporządzanie projektów zarządzeń, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
16. Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień, wykazów i innych informacji na potrzeby Wójta.
17. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
18. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
19. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok, celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
20. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
21. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
22. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
23. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku kadr w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) – pełnienie zastępstwa na w/w stanowisku pracy, w zakresie zapewnienia sprawnej obsługi poprzez udzielanie informacji o zakresie działania zastępowanego stanowiska pracy, procedurach załatwiania spraw i wydawania niezbędnych dokumentów oraz wydawania dokumentów przygotowanych przez pracownika.
24. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
25. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez Kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
26. Realizacja innych zadań i działań, wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, zleczonych przez Kierownictwo Urzędu.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

- 1) Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
- 2) Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
- 3) Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
- 4) Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
- 5) Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
- 6) Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
- 7) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
- 8) Uzupelnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
- 9) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 10) Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Budynek nie jest w pełni przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Na potrzeby osób poruszających się na wózkach inwalidzkich została zamontowana winda.
2. Stanowisko pracy związane z obsługą interesanta, pracowników.
3. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
4. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące do realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
5. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
6. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
7. Praca wykonywana w zespole, wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie www.bip.dobraszczecinska.pl.
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) – wzór.
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) w siedzibie Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra, lub przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw kadr w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra**”.
- 2) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:
do dnia 21 grudnia 2023 r.
- 3) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 4) W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra.
- 5) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 2, nie będą rozpatrywane.
- 6) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- 7) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Pani Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
 - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

WÓJT

Teresa Dera

(podpis)

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 441 05 04** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.