

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

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw organizacyjnych i osobowych.

I. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku do spraw organizacyjnych i osobowych należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór działań w obszarze ochrony danych osobowych w urzędzie, w tym:
 - a) informowanie administratora, pracowników urzędu i podmiotów zewnętrznych o obowiązkach i zadaniach z obszaru danych osobowych oraz doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych w urzędzie,
 - c) współpraca oraz pełnienie punktu kontrolnego z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 2) 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,

postanowienia pkt 2 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 służby bhp na rzecz urzędu,
- 5) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) nadzorowanie porządku i czystości w urzędzie, w tym nadzorowanie pracy osób sprzątających,
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych,
- 10) sporządzanie umów zlecenia i o dzieło oraz zgłaszania do ZUS,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych i PFRON
- 12) prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania, rozwiązywania i przebiegu stosunku pracy,
- 13) administrowanie danymi kadrowymi w informatycznym systemie kadrowo-płacowym,
- 14) zastępowanie osoby na stanowisku ds. obsługi biura rady w czasie jej nieobecności.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne.
2. Co najmniej roczny staż w administracji publicznej.
3. Znajomość praktyczna w szczególności przepisów: Kodeksu pracy, ustaw o: pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz Rozporządzenie 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego (preferowana znajomość programu kadrowo-księgowego) oraz pakietu MS Office.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Studia podyplomowe lub w trakcie w zakresie: spraw osobowych; ochrony danych osobowych.
2. Odbyte kursy i szkolenia w zakresie spraw osobowych i ochrony danych osobowych.
3. Posiadanie prawa jazdy kat. „B”.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny z danymi do kontaktu (Tel., e-mail).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
4. Kserokopie świadectw pracy. W przypadku osób pozostających w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
5. Kserokopie dyplomów ukończenia szkoły średniej, szkół wyższych, kserokopie ukończenia szkoleń i kursów.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku, urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrze.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 23 grudnia 2019 r. do godz. 14.30 w kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – stanowisko do spraw organizacyjnych i osobowych”. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

- 1) test,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27

sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1172 ze zm.), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie 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 10 grudnia 2019 roku.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Twoich danych osobowych jest:

Wójt Gminy Czernica, ul Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

Wójt Gminy Czernica wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, możesz się z nim skontaktować telefonicznie 603 402 385 lub pocztą elektroniczną na adres: m.jaslowska@czernica.pl

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeśli zakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

WOJCI GMINY CZERWONA

Włodzisław Czerdosz