

Nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy: podinspektora ds. kadr i oświaty

WÓJT GMINY LIPKA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
ds. kadr i oświaty

I. Nazwa i adres jednostki:

**URZĄD GMINY LIPKA KOŚCIUSZKI 28,
77-420 LIPKA**

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

**referent ds. kadr i oświaty,
1 etat**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) co najmniej wykształcenie średnie: administracyjne, ekonomiczne lub pokrewne
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz nie karalność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub skarbowego popełnione umyślnie;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office).
- 5) znajomość przepisów, obejmująca w szczególności: Kodeks pracy, Ustawę o pracownikach samorządowych, Ustawę Karta Nauczyciela,

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) znajomość programów kadrowych,
- 2) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) preferowany staż pracy w administracji samorządowej
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
- 5) posiadanie takich cech jak; terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu oraz w zespole pracowników, umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, łatwość uczenia się,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6 %.

V. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
Budynek Urzędu z podjazdem na parterze.

VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Zadania z zakresu kadr pracowników Urzędu oraz Placówek Oświatowych

- 1) sporządzanie umów pracowniczych;

- 2) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
- 4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- 6) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników;
- 7) przygotowywanie spraw związanych z przeszerogowaniem, awansowaniem, przejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 8) prowadzenie ewidencji wszelkich spraw kadrowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) przyjmowanie oświadczeń w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) przygotowywanie wniosków o odznaczenia i nagrody dla pracowników Urzędu, oraz Placówek Oświatowych;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 12) przygotowywanie konkursów w sprawie naboru na wolne stanowiska pracy;
- 13) sporządzanie wniosków o zatrudnienie do Powiatowego Urzędu Pracy;
- 14) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 15) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) prowadzenie zagadnień z zakresu PFRON.

Zadania z zakresu oświaty i wychowania:

- 1) analiza i przygotowywanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli do zatwierdzania;
- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z organizacją indywidualnego nauczania w Placówkach Oświatowych dzieci mieszkających na terenie Gminy Lipka i posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
- 3) prowadzenie oraz przekazywanie danych placówek oświatowych do bazy Systemu Informacji Oświatowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół we własnym zakresie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, przeznaczone do obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- 6) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i nauki.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) List motywacyjny;
- 2) życiorys;
- 3) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopia świadectw pracy (potwierdzające posiadany staż pracy);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku lub oświadczenie;
- 6) oświadczenie, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie (ważne z ostatnich 6 miesięcy);
- 7) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. *„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz.926 ze zm).”*

Przedkładane kopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Informacje:

1) Prosimy o zamieszczenie jednego z oświadczeń:

a. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Lipka, 77-420 Lipka ul. Kościuszki 28, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

.....
Podpis kandydata do pracy

b. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Lipka, 77-420 Lipka ul. Kościuszki 28, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Urzędu Gminy Lipka.”

.....
Podpis kandydata do pracy

2) a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Lipka,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - o ABI- Audyt, Consulting, Outsourcing Beata Lewandowska, ul. Złotowska 4, 64-965 Lędyczek
 - o e-mail: biuro@iodopila.pl
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Lipka na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;

6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 31.03.2020 r.
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urzędu Gminy Lipka. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Wójta Gminy Lipka na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Lipka,

.....
Podpis kandydata do pracy

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Oferty w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Konkurs na stanowisko podinspektora ds. kadr i oświaty**”, należy złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Lipka, Kościuszki 28, lub pocztą na adres Urzędu, w terminie do dnia **9 stycznia 2019r.do godz. 10.00**

IX. Inne informacje.

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem Informacja o ogłoszeniu, oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipka.

Wójt Gminy Lipka

-/-

Przemysław Kurdzicko

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. DZ.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.)