

Zarządzenie nr 30/2024
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 28 maja 2024 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora
do spraw kadr i oświaty**

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **podinspektora do spraw kadr i oświaty w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

§ 2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530, ze zm.).

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziólek

Załącznik
do zarządzenie nr 30/2024
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 28 maja 2024r.

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
- II. Stanowisko: **podinspektora ds. kadr i oświaty – pełen etat**

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1. Obywatelstwo polskie;
- 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- 4. Nieposzlakowana opinia;
- 5. Wykształcenie:
 - a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki (preferowane kierunki: administracja) lub
 - b) średnie i co najmniej 3-letni staż pracy.

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1. praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych,
- 2. dobra znajomość przepisów oświatowych, samorządowych oraz Karty Nauczyciela,
- 3. preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 4. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 5. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 6. dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym,
- 7. umiejętność obsługi komputera, znajomość programu pakietu MS Office, programu SIO, programu Vulcan,
- 8. prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Prowadzenie spraw kadrowych i innych związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie oraz jednostek podległych (Zespół Szkół w Chrzypsku Wielkim, Ośrodek Pomocy Społecznej, Środowiskowy Dom Samopomocy), w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy (projekty: umów, informacji dot. zatrudnienia i

- wynagradzania, zestawienia okresów zatrudnienia i ustalanie stażu pracy, ustalanie wysokości i terminu wypłaty nagrody jubileuszowej),
- b) prowadzenie teczek osobowych pracowników,
 - c) rejestr pracowników,
 - d) plan urlopów pracowników,
 - e) ewidencja czasu pracy pracowników, urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy,
 - f) sporządzanie list obecności pracowników.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia pracowników:
 - a) wstępne badania pracowników
 - b) kontrolne badania pracowników
 - c) organizacja badań okresowych
 - d) potwierdzanie zatrudnienia i ubezpieczenia.
 3. Prowadzenie i koordynacja wszystkich spraw dotyczących BHP Urzędu Gminy i pracowników jednostek organizacyjnych - w tym plan oraz organizacja szkoleń BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Prowadzenie spraw kadrowych w programie Vulcan.
 5. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych.
 6. Prowadzenie bazy danych System Informacji Oświatowej we współpracy z Zespołem Szkół.
 7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej należących do zadań gminy.
 8. Organizacja i przeprowadzanie awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
 9. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących ustalania kryteriów rekrutacji do przedszkola i szkoły podstawowej.
 10. Organizacja zapewnienia dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego.
 11. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

V. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W kwietniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekraczał 6% i wynosił 7,6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (własnoręcznie poświadczony za zgodność z oryginałem);
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje;

- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej;
- 7) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora do spraw kadr i oświaty w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

1. **Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty** należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie ; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. kadr i oświaty**” do dnia 13 czerwca 2024 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).
2. Oferty złożone po terminie lub niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci niespełniający wymogów formalnych nie zostają dopuszczeni do drugiego etapu.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy– (jeżeli je posiada), dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu), informację z Krajowego Rejestru Karnego.
2. Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, ze zm.) dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą określoną w art. 19 niniejszej ustawy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Ponadto informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie**, z którym można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby tj. **Urząd Gminy**, ul. Główna 15, 64-412 Chrzypsko Wielkie, tel.: 61 29 51 011, fax: 61 62 10 890, e-mail: urząd@chrzypsko.pl
2. Cele i podstawy prawne przetwarzania Pana / Pani danych osobowych to:
 - a) art. 6 ust 1 lit. a i b RODO tj. rekrutacja,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. pozyskiwanie informacji o niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych na podst. ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego,

- c) art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę w dziedzinie prawa pracy, w tym przetwarzania danych do oceny zdolności pracownika do pracy.
- 3. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:**
- a) bankom - celem wypłaty wynagrodzeń,
 - b) organom państwowym (np. ZUS, US i innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa) - celem wykonania ciężących na Administratorze obowiązków,
 - c) podmiotom świadczącym benefity dla pracowników i współpracowników,
 - d) podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia pracowników i współpracowników,
 - e) podmiotom świadczącym usługi pocztowe tj. Poczta Polska i Kurierzy,
 - f) podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne (hosting, dostawcom usług IT),
 - g) podmiotom świadczącym dla nas usługi z zakresu pomocy prawnej, kadrowej, audytu wewnętrznego, księgowości, podatków lub usługi doradcze.
- 4. Czas przetwarzania danych to okres rekrutacji, realizacji umowy oraz czas po jej ustaniu:**
- a) przez 1 rok od zakończenia procesu rekrutacji;
 - b) dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak ni dłużej niż 10 lat.
- 5. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych** nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 602 241 239 (w godzinach 10:00-20:00) bądź wysyłając informację na adres e-mail: kontakt@smart-standards.com lub jmrowicka@poczta.onet.pl, tel.
- 6. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22` § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy** (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. , poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
8. **Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym**, przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały profilowaniu.
9. **Dane przechowywane będą przez okres:** wynikający z Kodeksu Pracy bądź do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. **Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych** oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
11. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Infolinia: 606 950 000 (w godzinach 10.00 – 13.00), e-mail: kancelaria@giODO.gov.pl.**

Wit
mgr inż. Edmund Ziólek