Złotów, dnia 16.05.2019 r.

ORK.2110.4.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Złotów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze   
w Urzędzie Gminy Złotów**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Złotów

**2. Stanowisko pracy:** inspektor ds. kadr i obsługi sekretariatu

**3. Termin składania dokumentów:** 27.05.2019 r.

**4. Ilość etatów:** 1 etat

**5. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar

**6. Miejsce pracy:** Urząd Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77 – 400 Złotów

**7. Proponowany termin rozpoczęcia pracy:** czerwiec 2019 r.

**8. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

a) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek administracja; mile widziany kurs archiwisty,

b) minimum trzyletni staż pracy w administracji publicznej,

c) obywatelstwo polskie,

d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z

oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,

g) dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,

h) nieposzlakowana opinia,

i) znajomość regulacji prawnych: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Ustawa z dnia 8 marca 1990 r.   
o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r.   
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.   
w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji   
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

**9. Wymagania dodatkowe:**

a) umiejętność sprawnej organizacji pracy,

b) umiejętność pracy w zespole,

c) umiejętność analizowania problemów i poprawnego wyciągania wniosków,

d) rzetelność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i komunikatywność,

e) wysoka kultura osobista,

f) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,

g) odporność na stres,

h) umiejętność stasowania i interpretacji przepisów prawnych.

**10. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu prawa pracy i świadczeń socjalnych.

2. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.

3. Przygotowywanie projektów Regulaminów pracy, wynagradzania pracowników oraz świadczeń socjalnych.

4. Sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, dla osób których warunki zatrudnienia określił Wójt i współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem   
ds. wynagradzania i naliczania płac, oraz sporządzanie świadectw pracy.

5. Przygotowywanie dla pracowników warunków wynagrodzenia za pracę oraz dokonywanie zmian wynagrodzenia w czasie zatrudnienia zgodnie z wnioskiem osób upoważnionych, po uprzednim zatwierdzeniu przez Wójta.

6. Prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, premiowaniem, nagradzaniem oraz ustawowymi nagrodami jubileuszowymi pracowników.

7. Przygotowywanie dokumentacji do okresowej oceny pracowników oraz odbywania

służby przygotowawczej nowo zatrudnianych pracowników.

8. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowniczych, planowanie szkoleń, opisywanie faktur za szkolenia pod względem merytorycznym.

9. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych oraz rejestru wydanych kart drogowych.

10. Prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania urlopów oraz rozliczania i prowadzenia ewidencji czasu pracy.

11. Prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia potrzeb socjalnych pracowników.

12. Wydawanie skierowań na lekarskie badanie pracowników.

13. Sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz rejestru służbowych telefonów komórkowych i kart doładowujących.

14. Prowadzenie całości spraw dotyczących oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń   
o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych przez pracowników samorządowych.

15. Planowanie funduszu płac dla zatrudnionych pracowników i przedkładanie do projektu budżetu na dany rok.

16. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania i aktywizacji osób bezrobotnych.

17. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w drodze postępowań konkursowych.

18. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk szkolnych, studenckich oraz staży,

19. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.

20. Obsługa techniczna szkoleń i narad organizowanych dla pracowników.

21. Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji.

22. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przekazywanie po dokonaniu dekretacji na poszczególne stanowiska pracy.

**11. Informacja o warunkach pracy:**

a) budynek administracyjny w części piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,

b) pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),

c) praca jednozmianowa w systemie czasu pracy od godz. 700 do godz. 1500,

d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

e) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników,

f) narzędzia pracy: komputer, drukarka i sprzęt biurowy,

g) bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentem.

**12. Wymagane dokumenty:**

a) CV – życiorys ( podać kontaktowy numer telefonu),

b) list motywacyjny,

c) kserokopie dokumentów poświadczające wymagane wykształcenie i kwalifikacje,

d) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),

f) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

g) oświadczenie o niekaralności,

h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego

stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia

dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

i) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Złotów na

przetwarzanie danych osobowych,

j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych

osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko

W/w dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, dokumenty w naborze muszą być sporządzone w języku polskim, kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Złotów   
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach   
w sekretariacie Urzędu Gminy Złotów ul. Leśna 7, 77–400 Złotów, pokój nr 1 lub przesłać pocztą na wskazany powyżej adres z dopiskiem na kopercie „ Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. kadr i obsługi sekretariatu” w terminie do dnia 27.05.2019 roku.   
Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o w/w stanowisko.   
**O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.**

**Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.**

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Złotów ul. Leśna 7, pokój nr 1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (67) 263-53-05 wew. 15 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w Zakładce Urzędu Gminy/Nabór pracowników ([www.bip.gminazlotow.pl](http://www.bip.gminazlotow.pl)).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminazlotow.pl](http://www.bip.gminazlotow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Złotów. **Kandydaci zakwalifikowani po dokonaniu oceny formalnej złożonych dokumentów do II etapu naboru, zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie oraz przez umieszczenie wykazu osób zakwalifikowanych na stronie biuletynu – BIP   
w Zakładce Urząd Gminy/ nabór pracowników. Termin II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ustalony i podany telefonicznie.**

**Informacje dodatkowe:**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Złotów.

2. I etap naboru polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

3. II etap naboru polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie   
i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do

jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

6. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru.

7. 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.

8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest

przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz informacje o niekaralności.

9. Wszelkich dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: Paweł Michalski Zastępca Wójta Gminy tel. (67) 263-53-05 wew. 15

Wójt Gminy Złotów

Piotr Lach

**Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko ……………………………………………………………………

2. Imiona rodziców …………………………………………………………………………….

3. Data urodzenia ………………………………………………………………………………

4. Obywatelstwo ………………………………………………………………………………

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)……………………………………………

6. Wykształcenie ………………………………………………………………………………

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające ………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(kursy, studia podyplomowe, wraz z datą ukończenia nauki lub w przypadku jej trwania – rozpoczęcia nauki)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ……………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania ……………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym, seria ………… nr ……………………………… wydanym przez …………………………………

lub innym dowodem tożsamości ………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………… ………………………………………………

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Złotów, dnia…………………………..

.......................................................

……………………………………

…………………………………..

(Imię i nazwisko, adres)

**Oświadczenie o niekaralności**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

…………………………………………..

(podpis)

Złotów, dnia………………………

.......................................................

……………………………………

…………………………………..

(Imię i nazwisko, adres)

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ……………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………..

(podpis)

…………………………………………………..

imię i nazwisko

…………………………………………………..

miejsce zamieszkania

**ZGODA KANDYDATA**

**UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRACĘ W URZĘDZIE GMINY ZŁOTÓW**

**NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Ja niżej podpisany(a) świadomie i dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Złotów, dla których administratorem jest Gmina Złotów reprezentowana przez Wójta Gminy Złotów zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celach związanych z organizacją   
i przeprowadzeniem procesu rekrutacyjnego na potrzeby prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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.

Złotów, dnia ……………………………. ……………………………………………

Czytelny podpis kandydata

## KLAUZULA INFORMACYJNA  o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ust. 1-2 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 (RODO) informujemy, że

**1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Złotów,

z siedzibą przy ul. Leśnej 7, 77-400 Złotów

**2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.**

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Złotów może się Pani/Pan kontaktować z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH w następujący sposób:

* elektronicznie: [iod@gminazlotow.pl](mailto:iod@gminazlotow.pl)
* telefonicznie: 67-263-53-05 wew. 18
* pisemnie: na adres siedziby Administratora danych.

**3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

**4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia.

**5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, do których zostały zebrane, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zakwalifikowanych przez Komisję do drugiego etapu naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru.

Dokumentacja związana z postępowaniem inna niż ww. przechowywana jest zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – 5 lat dotyczącej dokumentacji konkursowej. Dane osobowe zawarte w dokumentacji z posiedzeń komisji wchodzą w zasób materiałów archiwalnych.

**6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ.**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do uzyskania kopii tych danych; sprostowania/poprawienia swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania lub usunięcia swoich danych osobowych.

Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie.

Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**7. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.**

Gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**8. INFORMACJA O WYMOGU / DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem ustawowym i służy realizacji celu jakim jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze, a w konsekwencji zawarcie umowy o pracę. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało odrzuceniem podania aplikacyjnego.

**9. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.

Złotów, dnia............................... Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną

…......................................................................

czytelny podpis kandydata