

**WÓJT GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTOR DS. KADROWO – PŁACOWYCH
W URZĘDZIE GMINY JANOWIEC KOŚCIELNY**

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

**STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTOR DO SPRAW KADROWO – PŁACOWYCH W
REFERACIE OŚWIATY, SPORTU I REKREACJI**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór;
- znajomość przepisów, ustaw związanych z wykonywaniem obowiązków w szczególności z zakresu: Prawa oświatowego, Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela, Kodeksu postępowania administracyjnego, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o sporcie, o działalności pożytku publicznym i o wolontariacie, RODO

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się,
- b) predyspozycje osobowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji,
- c) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
- 2) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, w tym kompletowanie dokumentacji do wniosku o emeryturę i rentę celem przedłożenia organowi ZUS.
- 3) Naliczanie list płac, wypłata wynagrodzeń oraz rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, PEFRON.
- 4) Realizacja zadań z art.30a Kart Nauczyciela, w tym: analiza wydatków na wynagrodzenia w roku budżetowym oraz sporządzanie sprawozdań i ich przesyłanie w ustawowym terminie do Regionalnej Izby Obrachunkowej, dyrektorom szkół i związkom zawodowym.

- 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- 6) Prowadzenie całokształtu spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy Janowiec Kościelny, wynikającej z realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację powierzonych zadań.
- 7) Prowadzenie całokształtu zadań wynikających z ustawy o sporcie.
- 8) Sporządzanie sprawozdań, zbiorczych analiz i informacji z zakresu powierzonych zadań.
- 9) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wprowadzeniem Pracowniczych Planów kapitałowych w oparciu o obowiązujące akty prawne oraz naliczenie i terminowe przekazanie składek.
- 10) Inne zadania zlecone przez Kierownika Urzędu lub bezpośredniego przełożonego.

4. **Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o dodatkowych kwalifikacjach,
- e) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych – stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- f) kandydat, będący osobą niepełnosprawną – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

* Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

5. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Janowiec Kościelny, Janowiec Kościelny 62, 13-111 Janowiec Kościelny, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. kadrowo - placowych”, w terminie do **03 kwietnia 2024. roku** (**włącznie**).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę faktycznego wpływu do Urzędu Gminy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.janowieckoscielny.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, powinny być własnoręcznie podpisane.

6. **Dodatkowe informacje**

- a) na rozmowę kwalifikacyjną zaproszone zostaną osoby, które spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu i przedłożą komplet dokumentów,
- b) wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku niepodania numeru telefonu, kandydaci zostaną zawiadomieni za pomocą danych kontaktowych podanych w kwestionariuszu osobowym.
- c) zatrudnienie na pełen etat, bezpośrednio po ogłoszeniu wyników,
- d) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny, w rozumieniu


przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku: praca na I piętrze budynku Urzędu Gminy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej umożliwiającym dojazd na parter budynku bez windy. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o nieodpowiedniej szerokości na poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety znajdujące się w budynku Urzędu Gminy posiadają wąskie drzwi oraz małą powierzchnię użytkową. Praca przy komputerze.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych Kandydata w związku z prowadzonym konkursem stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia. Przed złożeniem dokumentów Kandydat proszony jest o zapoznanie się z jej treścią.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 89 6262 444.

Janowiec Kościelny,

WOJCI GMINY

.....
Wójt Gminy

Załączniki do ogłoszenia:

Załącznik nr 1 – kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik nr 2 – oświadczenia kandydata

Załącznik nr 3 – informacja dotycząca przetwarzania danych

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych*
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego*
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe*

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych **niewymaganych do procesu rekrutacji a podanych przeze mnie dodatkowo**, np.: informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej, zainteresowaniach, wizerunku lub innych opisanych w złożonych dokumentach.

.....
(czytelny podpis – imię i nazwisko)

* proszę X zaznaczyć właściwe

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru

ADMINISTRATOR DANYCH:

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy w Janowcu Kościelnym z siedzibą, 13-111 Janowiec Kościelny 62, tel.: 89/626-24-44, e-mail: gmina@janowiec.com.pl

CEL PRZETWARZANIA DANYCH:

Rozpatrzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych i skontaktowanie się z Kandydatem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

DANE, KTÓRE PRZETWARZAMY:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii, daty urodzenia, danych do kontaktu (**dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu**), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO*. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO w związku z ustawą o pracownikach samorządowych.

Natomiast podanie w CV/kwestionariuszu osobowym wszelkich dodatkowych danych, np.: informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej, zainteresowaniach, wizerunku i innych, jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Kandydata z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

- 1) W przypadku nie spełniania wymagań formalnych lub nie umieszczenia danych Kandydata w protokole z naboru jako jednego z pięciu najlepszych dokumenty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 2) W sytuacji spełnienia wymagań formalnych oraz wpisania do protokołu z naboru dane osobowe wyłonięgo w drodze naboru Kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone.
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata, które zostanie zatrudniony na stanowisko urzędnicze zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przetwarzane zgodnie z przepisami prawa.

INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH:

Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniana będzie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie, w związku z czym odbiorcą danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.

Ponadto dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz ADO, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

PRZYŚLUGUJĄCE PRAWA:

Wyrażoną zgodę można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres korespondencyjny ADO lub na adres e-mail: gmina@janowiec.com.pl. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Poza tym Kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH:

ADO powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt w zakresie ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@janowiec.com.pl

** 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 (dalej: RODO)*