



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie

tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45

e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

www.zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.4.2023.KN

Ogłoszenie OR. Nr 4/2023 z dnia 12.09.2023 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. kadr
w Wydziale Organizacyjnym
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata pracy na podstawie umowy o pracę w tym minimum 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy kodeks pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej publicznych oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność.
2. Prawo jazdy kat. „B”.
3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. kadr.

ISO 9001



III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Obowiązki ogólne:

1. Znajomość i przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa obowiązujących w ramach wykonywanych czynności, w tym statutu Gminy Ząbkowice Śląskie, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy.
2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Przestrzeganie określonych zasad porządku i dyscypliny pracy.
9. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
10. Dbłość o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia.
11. Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska.
12. Zgłaszanie bezpośrednim przełożonym o zaistniałych niedociągnięciach lub mogących powstać w toku wykonywanej pracy, stanowiska lub komórki organizacyjnej.

II. Zadania szczegółowe:

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.
2. Prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów, zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu.
4. Przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania pracowników Urzędu.
5. Naliczanie dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych i odpraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Udział w pracach przygotowawczych projektu budżetu w zakresie wynagrodzeń osobowych.
7. Sporządzanie list obecności pracowników i stażystów.

ISO 9001



8. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych, ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu.
9. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
10. Nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych.
12. Organizacja i koordynacja praktyk uczniowskich i studenckich.
13. Organizacja i koordynacja staży odbywanych w Urzędzie.
14. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych , staży oraz sporządzanie w tym zakresie stosownych wniosków.
15. Przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych - pracowników urzędu, przekazywanie ich do publikacji w BIP oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym.
16. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz pozostałych oświadczeń i informacji składanych na podstawie obowiązujących przepisów, przez pracowników Urzędu Miejskiego
17. Kompletowanie wniosków rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu przy współpracy z Wydziałem Finansów i planowania oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
18. Archiwizacja akt osobowych pracowników oraz prowadzonej dokumentacji.
19. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia, czasu pracy i popytu na pracę.
20. Przygotowanie warunków technicznych, przeprowadzanie wyborów powszechnych, referendum i innych głosowań, w których z mocy ustaw uczestniczą mieszkańcy Gminy.
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Wydziału będących w kompetencji stanowiska.
22. Zastępowanie pracownika Wydziału wskazanego przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego lub Sekretarza Gminy, podczas jego nieobecności lub konieczności powierzenia mu innych ważnych czynności.
23. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2015 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska.

III. Zakres odpowiedzialności:

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującym prawem realizowanie powierzonych zadań na stanowisku.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.



IV. Zakres uprawnień:

1. Żądania od przełożonego ścisłego określenia czynności na określonym stanowisku pracy.
2. Żądania od przełożonego pouczenia go odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności.
3. Zatrudnienia stosownie do posiadanych kwalifikacji.
4. Składania wniosków w zakresie usprawnień działalności urzędu.
5. Pozostałe uprawnienia wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

ISO 9001



10. Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 26 września 2023 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: 12 września 2023r.

* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek

**Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych,
dla których administratorem danych jest Urząd Miejski w
Ząbkowicach Śląskich**

Szanowni Państwo,

zgodnie z artykułem 13 i 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, tel. 748-165-300 adres e-mail: urząd@zabkowiceslaskie.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@zabkowiceslaskie.pl
3. Pan/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pan/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. Jeżeli Pan/i uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/i prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.