

DU-SP.2110.8.2021

**Ogłoszenie o naborze
BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
Podinspektor w Referacie Kadr i Spraw Pracowniczych
w Wydziale Prawno-Organizacyjnym i Administracyjnym
w Urzędzie Miasta Czeladź**

I. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie średnie.
6. Posiada min. 3 lata stażu pracy.
7. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
 - a) znajomość ustawy Kodeks Pracy;
 - b) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
 - c) znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - d) biegła obsługa komputera i programów biurowych; łatwość redagowania pism urzędowych;
 - e) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej;
 - f) skrupulatność i terminowe wykonywanie zadań.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku prawo lub administracja.
2. Staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rekrutacji, zgodnie z procedurą naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz realizacji zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z zapisami Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu.
3. Przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy /przeszeregowania, awanse, nagrody, nakładanie kar porządkowych.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników.
5. Ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywania w tym zakresie stosowanych dokumentów.
6. Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty chorobowe.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych.
8. Sporządzanie analizy zatrudnienia.
9. Sporządzanie i aktualizowanie list obecności pracowników urzędu.
10. Nadzorowanie ewidencji wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych.

11. Prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu.
12. Prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu.
13. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na studia – przygotowywanie umów o skierowanie pracownika na studia, kontrola realizacji umów, ewidencja pracowników, którzy ukończyli studia.
14. Prowadzenie spraw związanych z innymi formami zatrudnienia – praktyki studenckie i szkolne, staże absolwenckie, przygotowanie zawodowe.
15. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej.
16. Prowadzenie rejestru delegacji pracowniczych oraz koordynacja prac w tym zakresie.
17. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i przekazywanie druków zwolnień lekarskich do Wydziału Finansowo-Budżetowego.
18. Prowadzenie działań wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz współpraca ze związkami zawodowymi w tym zakresie.
19. Obsługa organizacyjna komisji działającej w ramach Regulaminu ZFŚS.
20. Udzielanie informacji publicznych będących w posiadaniu Wydziału nie umieszczonych w BIP-ie.
21. Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonego.

IV. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta - Czeladź, ul. Katowicka 45.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjścia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282)

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Prawno-Organizacyjnym i Administracyjnym w Referacie Kadr i Spraw Pracowniczych”** należy składać w terminie do dnia **22.03.2021 r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

Pozostałe informacje.

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282).
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Zatwierdzam

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Szaleniec

.....
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn.
(miejsowość)

Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku
3. Oświadczam, że nie byłem/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....
(data, podpis kandydata)

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)

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, że:

5. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Czeladź z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00, email: czeladz@um.czeladz.pl, BIP: bip.czeladz.pl;
6. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 79;
7. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Administratora Danych Osobowych - na podstawie art. 6 i art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
8. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia i będą przechowywane przez okres jednego miesiąca.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
10. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
11. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym w Rozporządzeniu 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 lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator Danych Osobowych;
12. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do żądania od Administratora Danych Osobowych dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także przenoszenia danych;
13. Podanie danych osobowych może być wymogiem ustawowym, wynikającym z umowy lub warunkiem zawarcia umowy. W przypadku istnienia obowiązku ustawowego i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa. W przypadku istnienia obowiązku wynikającego z umowy i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji umowy. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy a ich niepodanie skutkować będzie niemożliwością zawarcia umowy;
14. Administrator Danych Osobowych nie stosuje profilowania;
15. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Zapoznałem/am się z niniejszą klauzulą

.....

(czytelny podpis)