

Wójt Gminy Elk
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
ds. kadrowych
w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wiedza w zakresie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i przepisów wykonawczych;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do ustawy;
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy z przepisami wykonawczymi do ustawy;
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Wykształcenie wyższe;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
7. Nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Doświadczenie zawodowe związane z obsługą kadrową pracowników;
2. Preferowane kierunki studiów: administracja, finanse i rachunkowość;
3. Ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
4. Dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów Płatnik ZUS oraz programów kadrowych;
5. Wysoka kultura osobista;
6. Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
7. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
8. Umiejętność redagowania pism urzędowych;
9. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. **Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;**
2. **Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).**

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy pracowników urzędu oraz kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy, poza sprawami dyrektorów szkół w tym przygotowywanie dokumentów umożliwiających wykonywanie przez Wójta czynności z zakresu prawa pracy;
2. Prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu;
4. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich w formie papierowej oraz elektronicznej;
5. Przygotowywanie list obecności pracowników Urzędu Gminy Ełk;
6. Przygotowywanie planu urlopów pracowników Urzędu Gminy Ełk;
7. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
8. Sporządzanie umów cywilno-prawnych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
9. Obsługa programu kadrowo-płacowego oraz Płatnika ZUS;
10. Sporządzanie comiesięcznych zestawień o przeciętnym zatrudnieniu dla celów rozliczenia z PFRON;
11. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ełk i osób fizycznych, z którymi zostały zawarte umowy cywilno-prawne;
12. Przygotowywanie wniosków dot. staży odbywanych w Urzędzie Gminy Ełk przy współpracy z Wydziałami Urzędu;
13. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy Ełk;
14. Przeprowadzanie procedury naboru na wolne, urzędnicze stanowiska pracy;
15. Przeprowadzanie procedury służby przygotowawczej, od przygotowania dokumentacji po egzamin kończący służbę;
16. Sporządzanie arkuszy ocen okresowych pracowników samorządowych;
17. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu oraz innych sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności;
18. Nadzór i kontrola nad realizacją umowy na udzielenie świadczeń z zakresu medycyny pracy, polegających na wykonywaniu badań profilaktycznych: wstępnych, okresowych, kontrolnych – określonych w Kodeksie Pracy przez pracowników Urzędu Gminy Ełk, jak również prowadzenie rejestru skierowań na badania do medycyny pracy, opisywanie faktur za badania lekarskie i przedkładanie ich przełożonemu do zatwierdzenia merytorycznego;
19. Udzielanie pomocy Radzie, właściwym Komisjom Rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
20. Przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski sołtysów oraz mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
21. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy Ełk;
22. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów;
23. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy Ełk oraz Sekretarza Gminy Ełk.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
11. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. kadrowych.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. kadrowych”.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia 26.06.2023 r. do godz. 13.00 pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABOR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY DS. KADROWYCH”.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Ełk, 19-300 Ełk ul. T. Kościuszki 28A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: iod@elk.gmina.pl
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit. b, c 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk.

Elk, 14.06.2023 r.

WÓJT
(-)
Tomasz Osewski