

ZARZĄDZENIE Nr 32.2018
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 07 sierpnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświatowo-kadrowych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze.

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz Zarządzenia Nr 79/08 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. oświatowo-kadrowych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze (1 etat).

§ 2.

Nabór przeprowadzony jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 08 sierpnia 2018 r.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Kazimierz Białobrzeski – Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji
2. Bogusława Wejner – Główny Księgowy – Sekretarz Komisji
3. Kinga Dylewska – Kierownik Referatu – Członek Komisji.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane od dnia 08 sierpnia 2018 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze.
2. Termin składania ofert ustala się do dnia 22 sierpnia 2018 r.

Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze.

3. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Włodzimierz Załęski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 32.2018
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 07 sierpnia 2018 r.

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) Wójt Gminy Płoniawy-Bramura ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. oświatowo-kadrowych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Płoniawach-Bramurze,

Płoniawy-Bramura 83A,

06-210 Płoniawy-Bramura

tel. 29 7178061

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) minimalny staż pracy – 1 rok w administracji samorządowej lub w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, Excel, Word, poczta elektroniczna,
- 8) znajomość obsługi programu kadrowo-płacowego i programu Płatnik,
- 9) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
- 10) bardzo dobra znajomość:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994),
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.)
- d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.),
- e) ustawy z dnia 7 września 1991 r. systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 ze zm.),
- f) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967).

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 2) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, obowiązkowość,
- 3) terminowość,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole,
- 6) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu i jednostek oświatowych.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników jednostek oświatowych,
- 2. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 3. przyjmowanie wniosków na dofinansowanie kształcenia zawodowego nauczycieli i sporządzanie list do wypłaty,
- 4. prowadzenie dokumentacji dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego,
- 5. obsługa programu kadrowo-płacowego i programu Płatnik,
- 6. sporządzanie sprawozdań dla PFRON,
- 7. uzgadnianie zatrudnienia nauczycieli do wypłaty jednorazowego dodatku do wynagrodzeń,
- 8. koordynowanie pracami związanymi z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,

9. przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurą przeprowadzania egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
10. uzgadnianie projektów organizacyjnych szkół w porozumieniu z organem prowadzącym i kierownikiem referatu,

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ – do 16⁰⁰,
- 3) umowa na czas określony lub nieokreślony,
- 4) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Dokumenty złożone przez kandydata powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych”.

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Oferty należy składać do dnia **22 sierpnia 2018 r. do godz. 16⁰⁰** (Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.) z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. oświatowo-kadrowych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze**”, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura pokój nr 9 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Urząd Gminy w Płoniawach-Bramurze zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną zostanie przekazane telefonicznie.

9. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Urząd Gminy Płoniawy-Bramura, adres: Płoniawy-Bramura 83A, 06-210 Płoniawy-Bramura;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: **urząd@ploniawy-bramura.pl**;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;

- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.


W O J T
mgr inż. Włodzimierz Załęski