

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY PILICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
INSPEKTORA DS. KADR W REFERACIE ORGANIZACJI I SPRAW
OBYWATELSKICH
W WYMIARZE 1 ETAT**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Pilicy
ul. Żarnowiecka 46A, 42-436 Pilica**
2. Stanowisko pracy: **Inspektor ds. kadr.**
3. Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku pracy):
 - a) wykształcenie: min. wyższe,
 - b) staż pracy: min. 3 lata
 - c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy):
 - a) komunikatywność,
 - b) samodzielność,
 - c) dyspozycyjność,
 - d) umiejętność podejmowania decyzji,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) kultura osobista,
 - g) mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - h) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
 - i) stan zdrowia umożliwiający wykonanie zadań na określonym wy stanowisku,
 - j) ogólna wiedza o gminie Pilica,
 - k) znajomość podstawowych aktów prawnych, szczególności: kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku
 - a) prowadzenie spraw osobowych kierowników referatów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu,
 - b) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen okresowych

- pracowników,
- c) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników urzędu,
 - d) koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy w urzędzie,
 - e) prowadzenie spraw płacowych, w tym zaszeregowań, awansów, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych oraz nagród jubileuszowych,
 - f) ewidencja wniosków i przydział pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - h) prowadzenie działalności socjalno – bytowej pracowników urzędu,
 - i) nadzór nad prawidłowym i terminowym składaniem oświadczeń majątkowych,
 - j) udostępnianie informacji publicznej,
 - k) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców, działalność lobbingsowa,
 - l) prowadzenie procedury wynikającej z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - m) aktualizacja aktów wewnętrznych wydawanych w zakresie prowadzonych spraw,
 - n) przestrzeganie wymogów dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie zbierania przetwarzania i przechowywania informacji objętych ochroną (ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2019, poz. 1781 oraz rozporządzenie RODO).

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1 etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo).

Miejsce pracy: praca wykonywana w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy. Pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze wymagająca samodzielności, praca administracyjno - biurowa z obsługą urządzeń technicznych.

Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi **mniej niż 6%**.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) C.V. (w zakresie wymagań określonych w pkt. 3),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *załącznik nr 1*,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (w zakresie wymagań określonych w pkt. 3), potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych oraz o niekaralności – *załącznik nr 2*,

- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – *załącznik nr 3*.
- g) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa w pkt. 7 wynosi mniej niż 6 %).

9. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy przesłać lub składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracy inspektora ds. kadr w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **01.02.2022 r. do godz. 15.00**

- a) bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy, ul. Żarnowiecka 46A, pok. 12, w godzinach urzędowania tj. od 7:00 - 15.00
- b) przesyłką pocztową – decyduje data wpływu do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu składania (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe.

Wymogi formalne ofert i skutki ich niedochowania:

- 1) ofertę należy sporządzić na piśmie w języku polskim lub przetłumaczyć na język polski,
- 2) ofertę należy złożyć w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 3) oferta winna zawierać wszystkie wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty,
- 4) oryginały przedłożonych dokumentów winny być podpisane a kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym w ogłoszeniu terminie pozostawia się bez rozpatrzenia. Oferty nie spełniające pozostałych wymagań formalnych odrzuca się. Braki formalne stwierdzone w ofercie złożonej w niezamkniętej kopercie z luźno znajdującymi się wewnątrz koperty dokumentami nie podlegają uzupełnieniu.

Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Pilica i odbędzie się w dwóch etapach:

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
II etap – test pisemny i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego w przypadku, gdy w wyniku naboru wpłynęła jedna oferta spełniająca wymagania formalne albo o zastosowaniu dodatkowych technik naboru w przypadku uzyskania przez kandydatów identycznych wyników ocen.

O zakwalifikowaniu do II etapu konkursu oraz o terminie przeprowadzenia testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie z 3 dniowy wyprzedzeniem.

Szczegółowe zasady przeprowadzania naboru, określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy oraz na wolne stanowiska

kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” przyjęty Zarządzeniem nr 203/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Pilica z dnia 19.10.2020r.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.pilica.bip.jur.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych w toku naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie ww. okresu przechowania, kandydat może odebrać dokumenty złożone w naborze w terminie 1 miesiąca. Dokumenty nie odebrane usuwane są w sposób trwały.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

POBIEŻYSTWA
[Signature]

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane do kontaktu (wskazane przez kandydata):

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji

Telefon

Adres e-mail

5. Wykształcenie (nazwa szkoły, rok ukończenia specjalność, tytuł zawodowy, tytuł naukowy):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe itp. jeśli były wymagane w pkt. 3 ogłoszenia):

.....

.....

.....

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych informacji oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

miejsce i data

.....

podpis

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko)

oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i pełnię praw publicznych oraz że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym oraz w pozostałych dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko zgodnie z rozporządzeniem 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).

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Pilica, z siedzibą w Pilicy (42-436) przy ul. Żarnowieckiej 46A, tel. (32) 67 351 04, e-mail: urzad@pilica.pl;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. (32) 673 51 04 lub adresem e-mail: iodo@pilica.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkoły w Pilicy,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celu, o którym mowa pkt. 3. Nieprzekazanie danych osobowych skutkować będzie niemożnością uczestniczenia w procesach związanych z realizacją wyżej wymienionego celu;
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia 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;
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora np. dostawcom systemów informatycznych i usług IT, podmiotom zapewniającym obsługę prawą Administratora, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w zakresie prowadzonej korespondencji. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane mogą być ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu;
- 9) Przysługuje Pani/Panu żądanie dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w RODO oraz w odrębnych przepisach prawa;
- 10) Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.