Zarządzenie nr 120.11.2020

Wójta Gminy Gać

z dnia 06.10.2020 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 33 ust.3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.713) oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - tekst jednolity (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. **Ogłasza się konkurs ofert na wolne stanowisko urzędnicze – ds. kadr**

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa zał. nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

1. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty kandydata na stanowisko urzędnicze: określone zostały w zał. nr 1 do Zarządzenia.

§ 3.

Powołuję komisję rekrutacyjną do rozpatrzenia ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wolne stanowisko urzędnicze w składzie:

Mariusz Pawlak – Przewodniczący Komisji
Barbara Krupa – Członek Komisji
Katarzyna Ignarska – Członek Komisji

§ 4.

1. Komisja w pierwszym etapie postępowania dokonuje analizy wszystkich złożonych ofert – ustala oferty, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. W formie ogłoszenia w BIP przedstawia listę kandydatów spełniających kryteria formalne.
3. Tak ustalona lista stanowi listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania konkursowego.
4. W ramach drugiego etapu komisja dokonuje wyboru kandydata po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych
5.. Komisja ustala swoje stanowisko zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji oraz jej członkowie.
7.Wyłoniona w ten sposób kandydatura jest przedstawiana Wójtowi Gminy Gać.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Grażyna Pieniążek

URZĄD GMINY GAĆ
37-207 GAĆ 275
pow. przeworski
woj. podkarpackie
NIP 794-12-59-538

RGO.2110.10.2020.DK

Załącznik Nr 1
Zarządzenia Nr 120.11.2020
Wójta Gminy Gać
z dnia 06.10.2020 r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gać ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać, 37-207 Gać 275,
Wymiar etatu – ½ etatu

1. Stanowisko pracy:

Młodszy referent ds. kadr

Wymiar czasu pracy – ½ etatu

2. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
e) nieposzlakowana opinia
f) wykształcenie wyższe
g) znajomość zagadnień z zakresu: Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Ustawy o udostępnianiu informacji publicznej

3. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów
b) sumienność, odpowiedzialność
c) wysoka kultura osobista
d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych
e) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji na stanowiskach zgodnych ze wskazanym w ogłoszeniu opisem

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) Prowadzenie dokumentacji kadrowej, list obecności, ewidencji czasu pracy, spraw pracowników Urzędu Gminy, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu.
2) Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników administracji, pracowników obsługi Urzędu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
3) Przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenia z tytułu zatrudnienia, świadectw pracy, angaży, porozumień, wniosków o przyznanie premii dla pracowników obsługi Urzędu oraz innej dokumentacji związanej z zatrudnieniem dla pracowników Urzędu Gminy.
4) Przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania, nagród, premii, służby przygotowawczej, zarządzeń związanych z zakresem czynności.
5) Sporządzanie do Powiatowego Urzędu Pracy wniosków o zorganizowanie stażów, robót publicznych, prac interwencyjnych. Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
6) Comiesięczne przesyłanie listy obecności, wniosków urlopowych stażystów, osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych do PUP.
7) Sporządzanie sprawozdań i opinii z odbycia stażu dla osób po zakończeniu odbytego stażu i przekazywanie do Powiatowego Urzędu Pracy.
8) Sporządzanie do Powiatowego urzędu Pracy rocznego planu potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych oraz wniosków w tym zakresie.
9) Comiesięczne rozliczanie z godzin pracy i wykonanych zadań osób zatrudnionych w ramach prac społecznie użytecznych.
10) Sporządzanie wniosków o dofinansowanie z Krajowego Funduszu Szkoleniowego na studia podyplomowe, kursy, szkolenia, egzaminy. Prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
11) Kompletowanie dokumentacji rentowej i emerytalnej pracownika.
12) Przygotowanie skierowań dla pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne. Współpraca z Poradnią Medycyny Pracy i inspektorem bhp.
13) Przesyłanie kart statystycznych wypadków do Urzędu Statystycznego, protokołów przesłuchań poszkodowanego do ZUS.
14) Prowadzenie rejestru wypadków w pracy, w drodze do pracy.
15) Sporządzanie dokumentacji związanej z wypłatą za materiały biurowe dla pracowników Urzędu Gminy.
16) Sporządzanie dokumentacji związanej z wypłatą za sorty mundurowe na cele bhp dla pracowników obsługi Urzędu, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych.
17) Prowadzenie ewidencji sortów mundurowych.
18) Przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, służbą przygotowawczą pracowników Urzędu Gminy.
19) Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnianie informacji publicznej w zakresie realizacji zadań.
20) Prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu oraz radnych Rady Gminy Gać, współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie.
21) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu zatrudnienia i czasu pracy.
22) Realizacja zadań w zakresie pracowniczych planów kapitałowych.

5. Wymagane dokumenty:

a. list motywacyjny, życiorys
b. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz z załącznikiem Nr 1 (wymieniony kwestionariusz jest załącznikiem ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych przy rekrutacji
c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo) i doświadczenie zawodowe (np. Świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
d. kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy
e. oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f. oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
h. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
i. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
j. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną,
k. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.
l. kserokopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem.

Informacja: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był równy 6 %.

6. Zastosowane techniki i metody naboru:
rozmowa kwalifikacyjna

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać **do dnia 21 października 2020 r.** w Sekretariacie Urzędu Gminy Gać do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór kandydatów na stanowisko ds. kadr"** osobiście lub pocztą na adres: Urzędu Gminy w Gaci, 37-207 Gać 275.
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.
Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych"

8. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.
II etap konkursu - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o terminie telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty zostaną zniszczone komisyjnie.
Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie 7 dni od dnia wpływu terminu składania dokumentów.
Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz wyniki naboru będą ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gać – www.gac.biuletyn.net.

WÓJT
mgr Grażyna Pieniążek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia i miejsce .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
.....
6. Wykształcenie .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....
.
.....
.
.....

.....

.. ..
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....
nr ..... wydany przez .....
lub innym dowodem tożsamości . .....

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 1
do kwestionariusza osobowego

1.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - tekst jednolity (Dz.U. z 2019 r., poz.1282)

TAK /NIE

2.Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK /NIE

3.Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

TAK /NIE

4.Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych - tekst jednolity (Dz.U. z 2019 r.poz.1282) zakończonym wynikiem pozytywnym

TAK / NIE

.....
/podpis osoby składającej informację/

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych przy rekrutacji

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Gać z siedzibą w : Urząd Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać 275.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z organizacją procesu rekrutacji:
   1) naborem na stanowisko urzędnicze na podstawie Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. W przypadku ujawnienia dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, proszę o wyrażenie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana kandydatury.
4. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji oraz wyłącznie przez okres archiwizacji wymagany dla danej kategorii danych przez obowiązujące przepisy prawa.
5. Osoba, której dotyczą dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Podanie danych osobowych przez osobę przystępującą do naboru dobrowolnie - bez podania wymaganych danych osobowych -będzie niemożliwy.
7. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią powyższej klauzuli

.....
(data i podpis kandydata)