

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr i zdrowia

1. Nazwa i adres jednostki
Urząd Gminy Koczała, ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała
2. Stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. kadr i zdrowia
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
- obywatelstwo polskie; - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; - nieposzlakowana opinia; - wykształcenie średnie.
3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej):
- wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym albo wyższe i ukończone studia podyplomowe w zakresie administracji. - staż 2 lata pracy w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych; - znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na stanowisku, m.in.: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks pracy, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, oraz rozporządzenia wykonawcze do tych ustaw; - umiejętność analitycznego myślenia; - umiejętność precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie; - umiejętność pracy w zespole; - umiejętność pracy pod presją czasu; - wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie i obowiązkowość; - znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych; - prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) w zakresie kadr:
 - a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu oraz akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
 - sporządzanie umów o pracę, informacji dodatkowych o warunkach zatrudnienia, aneksów, angaży,
 - sporządzanie umów na wykorzystanie samochodów prywatnych dla celów służbowych i prowadzenie ich wykazu,
 - dokonywanie zgłoszeń do ZUS i wyrejestrowania z ZUS,
 - wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - sporządzanie świadectw pracy,
 - b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - c) prowadzenie spraw urlopowych pracowników,
 - d) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
 - e) przedkładanie kalkulacji zatrudnienia pracowników urzędu i wysokości wynagrodzeń do projektu budżetu gminy,
 - f) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
 - g) organizowanie służby przygotowawczej,
 - h) sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych urzędu,
 - i) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - j) opracowywanie projektów regulaminów: pracy, wynagradzania, nagród, premiowania, naboru, służby przygotowawczej oraz ich zmian,
 - k) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - l) prowadzenie postępowań wyjaśniających na polecenie wójta lub upoważnionej przez niego osoby dotyczących dyscypliny pracy i jakości pracy pracowników urzędu,
 - m) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych i lustracyjnych osób, które są obowiązane do ich składania wójtowi,
 - n) sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło,
 - o) sporządzanie wniosków do powiatowego urzędu pracy o zatrudnienie osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych oraz organizację stażu,
 - p) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych,
 - q) dokonywanie sprawdzeń w Rejestrze Sprawców Przepaństw na Tle Seksualnym,
 - r) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu kadr,
 - s) prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych z wyłączeniem spraw związanych z naliczaniem, potrącaniem i odprowadzaniem wpłat uczestników PPK oraz podmiotu zatrudniającego;
- 2) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników, w tym:
 - a) obsługa administracyjno-techniczna zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) organizowanie akcji socjalnych i imprez kulturalnych poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - c) zapewnienie pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika kart ewidencyjnych ich przydziału, a w przypadku korzystania przez pracownika z własnej odzieży i obuwia naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za użytkowanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację,
 - d) zapewnienie i przydzielanie pracownikom środków higieny osobistej,
 - e) zapewnienie napojów pracownikom zatrudnionym w szczególnie uciążliwych warunkach;
- 3) w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej oraz przekazywanie do publicznej wiadomości informacji i zawiadomień od innych organów:
 - a) opracowywanie wykazu podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, i kierowanie do nich osób skazanych,
 - b) sporządzanie sprawozdania z wykonywania prac społecznie użytecznych,

- c) współpraca z kuratorami i sądem,
- d) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji i zawiadomień od innych organów, w tym od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości;
- 4) w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) prowadzenie spraw kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) w zakresie zdrowia:
 - a) wspieranie i inicjowanie realizacji programów zdrowotnych,
 - b) współpraca z podmiotami prowadzącymi opiekę zdrowotną na terenie gminy;
- 6) w zakresie prowadzenia działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniem narkomanii:
 - a) opracowywanie projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz projektów gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
 - b) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) współpraca z podmiotami zajmującymi się tematyką profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- 7) w zakresie pomocy społecznej:
 - a) współpraca przy wdrażaniu i analizowaniu stanu wdrażania gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
 - b) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i wykonywanie funkcji kontrolnej nad działalnością merytoryczną jednostki;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub wójta.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Koczała, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie.

Praca z urządzeniami: komputer, urządzenia biurowe.

Inne: praca od poniedziałku do piątku, a w uzasadnionych przypadkach także w soboty, niedziele i święta; szkolenia, podróże służbowe, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca w zespole, praca w pomieszczeniu dwuosobowym.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 1 stycznia 2023 r.

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

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe (umożliwiające szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail),
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

- obywatelstwo,
- miejsce zamieszkania;

- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego według wzoru:

„Po zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na stanowisko ds. kadr i zdrowia z dnia 2 grudnia 2022 r. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych (umożliwiających szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), wykształcenia (w tym kserokopii ukończenia studiów wyższych), kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż prac lub doświadczenie zawodowe), obywatelstwa, miejsca zamieszkania, informacji zawartych w oświadczeniach oraz innych niezidentyfikowanych danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy oraz procesie rekrutacji”.

- 10) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 11)** lub pocztą na adres urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14.12.2022 r. (środa) do godz. 15⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. kadr i zdrowia**”.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała (bip.koczala.pl).

Koczała, dn. 02.12.2022 r.

WÓJT

Grzegorz Pietrzak

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Koczała, adres: ul. Człuchowska 27 77-220 Koczała.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@koczala.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wynikającym z treści udzielonej zgody.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z usta. z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tzn. zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie organom publicznym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz urzędu usługi informatyczne i pocztowe.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko urzędnicze oraz archiwizacji dokumentacji rekrutacji.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
10. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości udziału w rekrutacji, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.