

WÓJT GMINY DOMANICE

Zarządzenie Nr 117/2024
Wójta Gminy Domanice
z dnia 22 listopada 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Domanice.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024r., poz. 1465) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych, organizacyjnych i ewidencji ludności w Urzędzie Gminy Domanice.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze o którym mowa w § 1 podlega:

1. zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domanice,
2. zamieszczeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy Domanice,
3. wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Domanicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 117/2024
Wójta Gminy Domanie
z dnia 22 listopada 2024r.

Domanice, 22 listopada 2024r.

KDKP.210.3.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Domanice

Zgodnie z art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity; Dz.U. 2024, poz. 1135)

WÓJT GMINY DOMANICE
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kadrowych, organizacyjnych i ewidencji ludności
w Urzędzie Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice.

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy

~~- mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*~~

1. **Stanowisko pracy:** ds. kadrowych, organizacyjnych i ewidencji ludności
2. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Referat Administracyjny
3. **Wymiar czasu pracy:** 1/1 etat
4. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) wykształcenie wyższe administracja lub pokrewne,
 - 2) obywatelstwo polskie,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - 6) nieposzlakowana opinia.

5. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) staż pracy: 2 lata na stanowisku ds. kadr w administracji publicznej
- 2) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku:
 - a) kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawa o samorządzie gminnym,
 - c) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawa o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - e) ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks Wyborczy,
 - f) ordynacja podatkowa,
 - g) rozporządzenie w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych,
 - h) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - i) ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela,
 - j) ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe,
 - k) Rozporządzenie 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.

6. Umiejętności i zdolności:

- 1) umiejętność współdziałania w zespole,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- 4) komunikatywność i dobra organizacja pracy własnej.

7. Czynności podstawowe na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych związanych z zatrudnieniem pracowników Urzędu Gminy oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych
- 2) prowadzenie akt osobowych i obsługi kadrowej pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 3) prowadzenie listy obecności pracowników Urzędu Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
- 5) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne,
- 6) zapoznanie pracowników z regulaminem pracy,
- 7) sporządzanie list płac wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, nagród rocznych dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Domanice
- 8) sporządzanie list płac wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, nagród rocznych, nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej dla pracowników zatrudnionych Szkole Podstawowej w Domanicach-Kolonii
- 9) prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w w/w jednostkach,
- 10) sporządzanie miesięcznych raportów ZUS RCA, RSA, pracowników zatrudnionych w/w zakładach i miesięcznej deklaracji ZUS DRA dla Urzędu Gminy Domanice oraz Szkoły Podstawowej w Domanicach-Kolonii
- 11) rozliczanie inkasentów z pobranych należności podatkowych,
- 12) naliczanie dla inkasentów prowizji za inkaso łącznego zobowiązania pieniężnego,

- 13) sporządzanie list wypłat diet dla Radnych za udział w obradach Sesji Rady Gminy oraz za udział w posiedzeniach Komisji Rady Gminy,
- 14) sporządzanie list wypłat diet dla sołtysów za udział w obradach sesji Rady Gminy,
- 15) realizacja spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, zapewnienie, realizacji zadań dotyczących funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z rejestrem wyborców,
- 17) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych dla potrzeb Urzędu Gminy i sołectw,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 19) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice,
- 2) praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędzeń biurowych,
- 3) praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30 (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy),
- 4) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych.

9. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Tak

Nie

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
- 2) Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domanice oraz u pracownika ds. kadrowo - organizacyjnych, pokój nr 10,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku trwającego zatrudnienia).
- 5) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) Oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. kadrowych, organizacyjnych i ewidencji ludności”
Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.
- 12) Kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

Kserokopie dokumentów należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem, datą i własnoręcznie czytelnie podpisać.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 2) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

12. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. kadrowych, organizacyjnych i ewidencji ludności” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 5 grudnia 2024 roku do godz. 14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) w siedzibie Urzędu Gminy Domanice, w pokoju nr 4 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie przedłożyć do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i /lub testu.

Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice (I piętro) oraz na stronie internetowej BIP: www.bip.domanice.eu w zakładce „Tablica ogłoszeń” – podzakładka – „Nabory”.

13. Odbiór dokumentów aplikacyjnych:

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty, powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru w Urzędzie Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Domanice

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
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 zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
- nr wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Domanice

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

- 1) jestem obywatelem polskim,
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 7) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko

Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach, jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
/data i podpis kandydata/

Klauzula informacyjna
(dot. rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Wójt Gminy Domanice, Domanice 52, 08-113 Domanice.**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22¹ § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych

osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.