

**Wójt Gminy Turawa
ogłasza nabór na czas zastępstwa na Stanowisko urzędnicze:
Inspektor ds. kadr
w Referacie Organizacyjnym**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Turawa, 46-045 Turawa, ul. Opolska 39c

2. Określenie stanowiska: Inspektor ds. kadr – umowa na czas zastępstwa nieobecnego pracownika – pełny etat

3. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe.
3. Co najmniej 5 -letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego lub 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office.
9. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy.

4. Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie zawodowe w realizacji zadań z zakresu kadr;
2. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism;
3. umiejętność interpretacji i stosowania prawa;
4. obsługa programów kadrowych;
5. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, dyskrecja, odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, umiejętność organizacji pracy własnej, komunikatywność, zaangażowanie w realizację zadań;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:

1. prowadzenie akt osobowych,
2. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
3. sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień, przeniesień oraz świadectw pracy,
4. przeprowadzanie procedury naboru zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
5. zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników,
6. prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych,
7. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień,
8. naliczanie dodatku za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów,

9. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu na wniosek pracownika,
10. prowadzenie rejestrów wykorzystanych urlopów,
11. prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
12. prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
13. koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowniczych i gromadzenie dokumentów z tym związanych,
14. przygotowanie projektów regulaminów dotyczących spraw pracowniczych,
15. prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło, o pracę,
16. przygotowanie umów o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
17. prowadzenie praktyk uczniowskich i staży zawodowych,
18. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych,
19. sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych.

6. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w Urzędzie Gminy.
2. Umowa na czas zastępstwa nieobecnego pracownika.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
5. Praca wiąże się również z przemieszczaniem się w budynku Urzędu nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys wraz z przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego kwalifikacje i wykształcenie zawodowe i innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, w którym kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesać w terminie **do dnia 19.09.2022r. do godz.16:00 pod adres: Urząd Gminy Turawa, ul. Opolska 39c, 46-045 Turawa** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Inspektora ds. kadr*”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”.
Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Turawa.

Wójt Gminy Turawa

Dominik Pikos

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Turawa z siedzibą w Turawie (46-045) przy ulicy Opolskiej 39c. Z administratorem można skontaktować się mailowo: ug@turawa.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@turawa.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.