

OG.2110.2.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Stanowisko pracy:**

Inspektor ds. kadr

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Jonkowie ul. Klonowa 2; 11-042 Jonkowo.

Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe,
3. staż pracy- minimum 3 lata,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**Uwaga: Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy pracy na podobnym stanowisku,
3. umiejętność pracy pod presją czasu,
4. umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
5. samodzielność, dokładność, rzetelność,
6. odpowiedzialność, komunikatywność,
7. wysoka kultura osobista.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie akt osobowych,
2. ustalanie wynagrodzenia za: pracę, stażu pracy, nagród jubileuszowych, podwyżek płacy,
3. wydawanie świadectw pracy, sporządzanie umów o pracę,
4. terminowe sporządzanie sprawozdań wymaganych przez GUS,
5. sprawy pracownicze:
  - prowadzenie ewidencji pracowników,
  - terminowość przeprowadzania badań okresowych,
  - terminowość przeprowadzania szkoleń bhp,
  - ewidencja urlopów pracowniczych,
  - ewidencja czasu pracy pracowników,
  - ewidencja zwolnień lekarskich,
  - prowadzenie spraw emerytalno- rentowych RP-7,
  - prowadzenie spraw związanych z PPK,
6. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
7. dokonywanie zgłoszeń pracowników do ubezpieczeń,
8. dokonywanie wyrejestrowania pracownika z ubezpieczenia,
9. dokonywanie zgłoszeń oraz wyrejestrowań członków rodziny pracowników,
10. dokonywanie zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze,
11. sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło,
12. prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
13. dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań osób z którymi zawarto umowę zlecenie i umowę o dzieło,
14. sporządzanie wniosku o staż,
15. organizacja praktyk zawodowych,
16. sprawdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola,

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
2. życiorys zawodowy – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenie o zatrudnieniu),
6. oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
7. oświadczenia o:
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - b) korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego,
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji (*dokument do pobrania Oferty pracy/ Załączniki do pobrania*)
1. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **VI. Wskaźnik niepełnosprawności.**

Wójt Gminy Jonkowo informuje, że w miesiącu kwietniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Jonkowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

#### **VII. Termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. kadr Nr oferty: OG.2110.2.2021” **w terminie do dnia 20 maja 2021r. do godz. 15<sup>00</sup>** w biurze podawczym Urzędu Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Jonkowie, 11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2 (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Jonkowo. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną o terminie i miejscu jego przeprowadzenia poinformowani telefonicznie.

Etap II – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jonkowo ([www.bip.jonkowo.pl](http://www.bip.jonkowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 670 69 25



WÓJT  
Wojciech Giecko

Klauzula informacyjna dotycząca realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) administratorem danych osobowych jest *Gmina Jonkowo (ul Klonowa 2, 11-042 Jonkowo tel. 895129237, 896706911, [sekretariat@jonkowo.pl](mailto:sekretariat@jonkowo.pl))* (dalej: Administrator).
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: [inspektor@cbi24pl](mailto:inspektor@cbi24pl), [sekretariat@jonkowo.pl](mailto:sekretariat@jonkowo.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 11-042 Jonkowo.
- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane *podmiotom zewnętrznym*.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Staszica 2, 00-193 Warszawa.
- 7) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.
- 9) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone, usunięte. Okres przechowywania danych osobowych skróci się, jeżeli w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru złożone dokumenty zostaną odebrane przez Panią/Pana lub odesłane przez Urząd.
- 10) Pani/Pana dane będą przekazywane innym podmiotom na podstawie odrębnych przepisów prawa.