

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Ryk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rykach

1. Stanowisko pracy: Inspektor ds. Kadr w Wydziale Organizacji i Spraw Społecznych

2. Wymagania niezbędne dla kandydata :

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. co najmniej trzy letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr,
7. biegła obsługa komputera, znajomość pakietu MS Office oraz Płatnik,
8. znajomość przepisów niżej wymienionych:

- Kodeks Pracy;
- Ustawa o samorządzie gminnym,
- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- Ustawa o związkach zawodowych,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe od kandydata:

1. studia podyplomowe z zakresu prawa pracy,
2. doświadczenie w prowadzeniu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
3. zdolność do analitycznego myślenia, samodzielność, terminowość, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, odporność na stres;
4. wysoka kultura osobista i umiejętność reprezentowania urzędu w kontaktach z interesantami;
5. umiejętność prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz analiz i raportów za kresu zatrudnienia i czasu pracy.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
2. prowadzenie listy obecności pracowników oraz kontroli zwolnień od pracy,
3. prowadzenie ewidencji godzin nadpracowanych i do odpracowania,
4. prowadzenie ewidencji wyjazdów w sprawach służbowych i prywatnych,
5. prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,

6. opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych w oparciu o propozycje kierowników wydziałów, uzgodnione zastępstwa i przestrzeganie ich wykorzystywania na bieżąco,
7. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz kontrola prawidłowości ich wykorzystywania,
8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych pracowników w zakresie przyjęć, zwolnień i szkoleń pracowników,
9. prowadzenie dokumentacji w zakresie badań profilaktycznych pracowników urzędu,
10. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
11. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
12. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników (karta czasu pracy),
13. współpraca z Wydziałem Budżetu, Podatków i Opłat przy kompletowaniu dokumentów emerytalno-rentowych pracowników urzędu,
14. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w załatwianiu spraw związanych z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz organizowaniem stażu dla bezrobotnych absolwentów,
15. prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk,
16. prowadzenie teczek z symbolem OR i o numerach zgodnych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w zakresie spraw określonych zakresem czynności,
17. prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej w oparciu o ZRFŚS,
18. sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych.

5. Wymagane dokumenty:

1. oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy wg. wzoru dostępnego na stronie Urzędu Miejskiego w Rykach,
4. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
7. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko: Inspektor ds. kadr
8. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,
9. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
10. **wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data.**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. miejsce pracy - Urząd Miejski w Rykach, 08-500 Ryki, ul. Karola Wojtyły 29, I piętro (budynek nie posiada windy),
2. wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo),
3. charakter pracy: praca biurowa przy komputerze.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rykach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, dającego pierwszeństwo

w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rykach lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki – w zamkniętej kopercie z dopiskiem **“Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. Kadr.”**, w terminie do dnia 30 grudnia 2024 r. do godziny: 9.00

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902)

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Ryki, dnia 12 grudnia 2024 r. Burmistrz Ryk

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29, 05-800 Ryki, tel. 818657110, email: ryki@ryki.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: IODO@zeto.lublin.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Inspektora ds. Kadr.
4. Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
 - a) art. 22₁ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 4-6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
 - b) Pana/Pani zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
 - c) Pana/Pani zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO
5. Odbiorcami Pana/Pani danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartej umowy powierzenia.
6. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Pana/Panią oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: ryki@ryki.pl lub poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody w sekretariacie Urzędu.
7. W przypadku niewybrania Pani/Pana kandydatury Pani/Pana dane osobowe przekazane w związku z procesem naboru (dla osób niezatrudnionych) przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonioną w drodze naboru osobą lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).
8. W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pana/Pani akt pracowniczych i będzie przechowywana przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł w myśl art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy oraz zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Dane tworzące akta sprawy (w szczególności protokoły z naboru) przechowywane będą przez okres 5 lat od momentu zakończenia sprawy.
10. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest konieczne, aby uczestniczyć w prowadzonym naborze. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody.
12. W przypadku wyboru Pana/Pani kandydatury, Pana/Pani dane osobowe w postaci – imię, nazwisko oraz uzasadnienie wyboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej