

Wójt Gminy Czarny Bór na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(1)

(tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) ogłasza konkurs na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko ds. kadr, ewidencji działalności gospodarczej i Rady Gminy w Urzędzie Gminy Czarny Bór

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Czarny Bór, ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór

II. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe z minimum 3-letnim stażem pracy lub średnie z minimum 5-letnim stażem pracy,
5. nieposzlakowana opinia,
6. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. znajomość procedur postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawa – Kodeks Pracy,
 - Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - 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,
 - ustawa o finansach publicznych – w zakresie kontroli zarządczej,
 - komunikat nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
- c) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- d) preferowane wykształcenie kierunkowe: administracja publiczna,
- e) preferowana znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy
- f) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z zakresem zadań wymienionych w pkt IV,
- g) sumienność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- h) prawo jazdy kat. B.

IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami Urzędu, udzielaniem urlopów i zwolnień, awansowaniem i wynagradzaniem.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP.
4. Nadzór nad świadczeniem usług przez NZOZ w zakresie zadań z medycyny pracy.
5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie.
6. Redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czarny Bór.
7. Przygotowywanie i kompletowanie spraw związanych z zatrudnieniem osób w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie- użytecznych m.in. w zakresie:
 - a) sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy,
 - b) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - c) miesięczne sporządzenia wniosków dotyczących rozliczeń z Urzędem Pracy.
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Wałbrzychu, w zakresie zatrudniania stażystów, pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie- użytecznych.
9. Koordynacja i nadzór nad praktykami zawodowymi w Urzędzie.
10. Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej dla GUS o stanie zatrudnienia.
11. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Gminy i Komisji Stałych Rady Gminy, m.in. w zakresie:
 - a) sporządzanie protokołów z sesji, posiedzeń komisji,
 - b) dostarczanie radnym materiałów stanowiących przedmiot obrad,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwianiem,
 - e) współdziałanie z kierownikami referatów w zakresie terminowego, prawidłowego i właściwego przygotowania opracowań pisemnych, analiz i projektów uchwał na posiedzeniu organów samorządowych.
12. Pełnienie funkcji Koordynatora ds. kontroli zarządczej- koordynacja działań na I poziomie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Czarny Bór oraz na II poziomie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Czarny Bór, w szczególności w zakresie:
 - a) ustanawianie mierników do zadań stałych dla Urzędu Gminy Czarny Bór,
 - b) przekazywanie do jednostek organizacyjnych Gminy Czarny Bór wykazu zadań i mierników monitorowanych przez Wójta Gminy Czarny Bór w ramach II poziomu kontroli zarządczej,
 - c) opracowywanie projektu realizacji planu celów, zadań i mierników na przyszły rok budżetowy,
 - d) dokonywanie analizy otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy Czarny Bór zaktualizowanych planów realizacji celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy,
 - e) opracowywanie sprawozdania zbiorczego za I półrocze z komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Czarny Bór z realizacji wartości mierników do zadań monitorowanych w ramach planu realizacji celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy,
 - f) opracowywanie sprawozdania zbiorczego za ubiegły rok budżetowy z komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Czarny Bór z realizacji wartości mierników do zadań monitorowanych w ramach planu realizacji celów, zadań i mierników za ubiegły rok budżetowy,
 - g) przeprowadzanie oceny ryzyk do zadań objętych planem realizacji celów, zadań i mierników na dany rok budżetowy,
 - h) dokonywanie analiz planów zarządzania ryzykiem otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy Czarny Bór,
 - i) przeprowadzanie samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

13. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych, w szczególności w zakresie:

- a) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Czarny Bór.
- b) Prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe.
- c) Współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- d) Prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych Administratorów.
- e) Udostępnianie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu, każdemu zainteresowanemu, w siedzibie ADO.
- f) Opracowanie Planów sprawdzeń określających przedmiot poszczególnych sprawdzeń, zakres czynności, które będą podjęte w toku sprawdzenia oraz termin przeprowadzenia sprawdzenia i przedstawianie ADO planu sprawdzeń.
- g) Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- h) Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych.
- i) Przeprowadzeniu, co najmniej raz w roku, z pomocą ASI analizy ryzyka dla poszczególnych Administratorów.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o treści *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji przez Urząd Gminy Czarny Bór, na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji”*.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Czarny Bór (2 piętra, brak windy),
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. praca przy komputerze,
4. stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów w zakresie BHP i oceny ryzyka zawodowego.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w miesiącu czerwcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Czarny Bór osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

VIII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem *„Konkurs na zastępstwo - stanowisko ds. kadr, ewidencji działalności gospodarczej i Rady Gminy w Urzędzie Gminy Czarny Bór”* w terminie do dnia **6 sierpnia 2018 r. do godz. 15.30** osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (pok. Nr 1) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Klauzula informacyjna

Informuję, że 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 z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE :

- **Administratorem Pana/Pani danych osobowych** jest Urząd Gminy Czarny Bór z siedzibą: ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór,
- **Inspektorem ochrony danych** w Urzędzie Gminy Czarny Bór jest Pani Iwona Ślusarczyk, tel. 74 8450139, e-mail biuro.rady@czarny-bor.pl ,
- Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji,
- Pana/Pani dane osobowe będą udostępniane wyłącznie Urzędowi Gminy Czarny Bór,
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało odrzuceniem aplikacji,
- Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ,
- Pana/Pani dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny.

X. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czarny Bór. Tryb pracy komisji oraz sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy”. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne, selekcja końcowa składać się będzie z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędy Gminy Czarny Bór (adres bezpośredni: <http://bip.czarny-bor.pl> , poprzez stronę Urzędu Gminy: www.czarny-bor.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

Czarny Bór, dn. 23.07.2018 r.

WOJTA GMINY
CZARNY BÓR
Adam Górecki