

Wójt Gminy Stoszowice
Stoszowice nr 97
57 - 213 Stoszowice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kadr (w wymiarze 4/5 etatu) oraz archiwisty (w wymiarze 1/5 etatu)
w Urzędzie Gminy w Stoszowicach
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
- 2) wymagania kwalifikacyjne:
 - a) wykształcenie wyższe¹ lub wykształcenie średnie² oraz 4 letnie doświadczenie na stanowisku objętym naborem lub też stanowisku pracy w administracji publicznej,
 - b) ukończony kurs dla archiwisty (I lub II stopnia) potwierdzony stosownym dokumentem.
- 3) pełna zdolność 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 w/w stanowisku;
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy/kandydata:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym w kierunku prawo, administracja, rachunkowość.
- 2) znajomość przepisów prawnych dotyczących:
 - a) samorządu gminnego,
 - b) zamówień publicznych,
 - c) finansów publicznych,
 - d) pracowników samorządowych,

¹ Rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 478, ze zm.)

² Rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.)

- e) prawa pracy,
- f) Karty Nauczyciela,
- g) systemu oświaty,
- h) systemu ubezpieczeń społecznych,
- i) podatku dochodowego od osób fizycznych,
- j) naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- k) działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- l) promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- m) rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- n) prawa o stowarzyszeniach,
- o) informacji publicznej i petycji,
- p) ochrony danych osobowych,
- q) postępowania administracyjnego,
- r) instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- s) narodowego zasobu archiwalnego i archiwów,
- t) klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań służbowych;

- 3) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, w szczególności na stanowiskach związanych z tematyką kadr;
- 4) umiejętność obsługi komputera, w tym programów MS Windows jak i Office;
- 5) umiejętność redagowania tekstów;
- 6) biegła znajomość programów dziedzinowych i oprogramowania biurowego funkcjonującego w Urzędzie Gminy w Stoszowicach;
- 7) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej, także pod presją czasu;
- 8) zdolności analityczne, wysoka kultura osobista;
- 9) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres;
- 10) samodzielność, zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, dyspozycyjność;
- 11) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:

1. Specjalista ds. kadr (w wymiarze 4/5 etatu)

- 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (m.in. teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy);
- 2) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- 3) obliczanie i przygotowywanie wypłat wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych oraz dla ZUS;
- 4) rozliczanie pobranych zaliczek na podatek dochodowy i dokonanie całorocznego obliczenia wysokości należnego podatku dochodowego oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników;
- 5) obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji);
- 6) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
- 7) sporządzanie list płac pracowników administracyjnych i obsługi;
- 8) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
- 9) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
- 10) ewidencja zwolnień lekarskich;
- 11) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
- 12) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO oraz PFRON oraz wymaganych przez pracodawcę zestawień i analiz;
- 13) sporządzanie sprawozdań z wykonania funduszu płac i etatów;
- 14) udzielanie pracownikom informacji z zakresu Prawa pracy;
- 15) współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników, współuczestnictwo w procesie rekrutacji;
- 16) przygotowania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje;
- 18) prowadzenie spraw związanych z pracami społeczno-użytecznymi, robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu współpracy gminy Stoszowice z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie ogłoszeń o konkursach;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z zakresem realizowanych czynności;
- 21) sprawowanie kontroli nad terminowym i kompleksowym ubezpieczeniem mienia będącego w dyspozycji Gminy Stoszowice przy współpracy z Brokerem Ubezpieczeniowym wskazanym przez pracodawcę;

- 22) przygotowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 23) przekazywanie do archiwum uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych zgodnie z obowiązującą Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

2. Stanowisko urzędnicze - archiwisty (w wymiarze 1/5 etatu)

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Stoszowicach oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu akta do archiwum zakładowego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowanie w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Wójta Gminy Stoszowice;
- 3) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Stoszowicach;
- 4) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji;
- 5) przeprowadzenie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji niezbędnych informacji;
- 6) należyte zabezpieczenie dokumentacji przez zniszczeniem bądź dostępem osób nieupoważnionych;
- 7) prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum;
- 8) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej;
- 9) przeprowadzania i uczestnictwo w procedurze brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 10) przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego lub do innych właściwych archiwów oraz innych instytucji na podstawie szczególnych przepisów prawa;
- 11) stała współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu Oddział w Kamieńcu Ząbkowickim;
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) prowadzenie ewidencji wyników pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
- 14) współpraca z pracownikami Urzędu Gminy w Stoszowicach w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją archiwalną, w tym przygotowywanie pism okólnych dotyczących zasad archiwizacji i przejmowania dokumentacji;
- 15) prowadzenie innych czynności archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zarządzeniami Wójta Gminy Stoszowice.

4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stoszowice lub też w Sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach*);
- 3) życiorys;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy (w tym stosowny dokument potwierdzający odbycie kursu archiwisty I lub II stopnia);
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) referencje (*jeżeli zostały wydane*);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku/ach;
- 11) oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”.

5. Warunki pracy:

- 1) praca w oparciu o umowę o pracę - wymiar czasu pracy: pełny, wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960);
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Stoszowicach,
 - a) stanowisko pracy ds. kard znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku mieszczącego się pod adresem Stoszowice 97, praca wymaga wykonywania zadań również w innych pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy w Stoszowicach;
 - b) archiwum znajduje się na II piętrze budynku Urzędu Gminy w Stoszowicach.
- 3) przystosowania/brak przystosowania* Urzędu Gminy w Stoszowicach do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku;

- 4) praca: przy komputerze, wymagająca wyjazdów, wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z organami i instytucjami w tym organami administracji publicznej, z dokumentacją archiwalną;
- 5) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, aparat telefoniczny.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko kierownicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach lub przesłać na adres:

Urząd Gminy w Stoszowicach
Stoszowice 97
57 - 213 Stoszowice

w terminie do dnia 31 stycznia 2023 r. do godz. 10.00 z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. kadr (w wymiarze 4/5 etatu) oraz archiwisty (w wymiarze 1/5 etatu) w Urzędzie Gminy w Stoszowicach”.

7. Klauzula informacyjna

Administratorem danych jest Wójt Gminy Stoszowice/Urząd Gminy w Stoszowicach z siedzibą Stoszowice nr 97, 57 - 213 Stoszowice , tel. (74) 8164510, e - mail: gmina@stoszowice.pl

Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jak i z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest dobrowolne ale konieczne

do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja celu w postaci prowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata.

Dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Nadto dane udostępnione przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Informacja szczegółna

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy w Stoszowicach, nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stoszowicach: <http://www.stoszowice.probib.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Stoszowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Szczegółowych informacji o naborze udziela:

Pan Robert Sarna – Sekretarz Gminy, nr tel. (74) 8164511.

Stoszowice, 19 stycznia 2023 r.