

Znak: OR.210.5.2022

Wiślica, 2022-07-14

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Wiślica, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica na stanowisko pracy inspektora na stanowisku ds. kadr i szkolenia w Referacie Organizacyjnym.

1. Wymagania niezbędne:
  - a) co najmniej wykształcenie wyższe II stopnia i co najmniej 3 lata stażu pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr,
  - b) spełnianie wymogów określonych w art. 6 ust 1 i ust 3 pkt. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
  - c) znajomość języka polskiego – wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość obsługi komputera,
  - b) prawo jazdy kat. B,
  - c) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych, karta nauczyciela, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, oraz ustaw i rozporządzeń związanych z zakresem wykonywanych obowiązków na stanowisku ( w szczególności rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych),
  - d) ukończenia co najmniej pięciu kursów lub szkoleń związanym z prowadzeniem kadr w ostatnich trzech latach.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) w zakresie spraw kadrowych należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek, dyrektorów i pracowników jednostek oświatowych, a w szczególności:
    - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dyrektorów i pracowników jednostek oświatowych,
    - b) bieżąca analiza dokumentacji pracowniczych pod względem zgodności z prawem i kompletności,
    - c) przestrzeganie wszelkich zmian prawa w zakresie spraw pracowniczych i przedkładanie propozycji Burmistrzowi,
    - d) przygotowanie dokumentów z zakresu spraw osobowych, przestrzeganie wszelkich terminów w tym zakresie,
    - e) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie,
    - f) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków bhp pracodawcy wobec pracowników,
    - g) realizacja wszystkich zadań związanych z zatrudnianiem osób bezrobotnych przez Urząd i współpraca z PUP w Busku-Zdroju,
    - h) realizacja wszystkich zadań związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów dotyczących nauczania indywidualnego, oraz praktyk uczniowskich i studenckich,

- i) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, oraz zadań wynikających z poleceń Burmistrza i Sekretarza,
  - j) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - k) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - l) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - m) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - n) sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS,
  - o) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
  - p) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowniczych oraz etatyzacji Urzędu,
  - q) prowadzenie ewidencji wyjść pracowniczych w godzinach pracy,
  - r) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż. przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych,
  - s) organizowanie profilaktycznych badań pracowników - wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze składaniem prawem przewidzianych informacji i oświadczeń przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym przyjmowanie, wstępna analiza, prowadzenie rejestru, publikacja na BIP i przesyłania właściwym organom,
- 4) udział w szkoleniu obronnym w Urzędzie,
- 5) realizacja zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

**Miejsce pracy :** Praca w budynku Urzędu, ul. Okopowa 8, 28-160 Wiślica – piętro. Bezpieczne warunki pracy. Podjazd dla wózków inwalidzkich do budynku - tak. W budynku brak urządzeń umożliwiających niepełnosprawnym poruszanie się pomiędzy piętrami – to jest brak: windy, platformy, podnośnika. Ciągi komunikacyjne utrudniające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku, na piętrze toaleta nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, praca w terenie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi 6 %.

6. Informacje dodatkowe:

Informacja o ochronie danych osobowych - Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - Załącznik nr 4 do ogłoszenia.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (np. dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy, według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Wiślica lub na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dokumenty znajdują się w zakładce „[Pomocnicze wzory dokumentów związanych z ubieganiem się o zatrudnienie, nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy](#)”) – załącznik Nr 1 do ogłoszenia,

- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - załącznik Nr 2 do ogłoszenia,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - załącznik Nr 2 do ogłoszenia,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe - załącznik Nr 2 do ogłoszenia,
- h) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - załącznik Nr 2 do ogłoszenia,
- i) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- j) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- l) oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- ł) osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego na poziomie co najmniej średnim ogólnym.

8. Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail: [urząd@umig.wislica.pl](mailto:urząd@umig.wislica.pl), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl), pocztą lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wiślica: ul. Okopowa 8, 28-160 Wiślica, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko inspektora na stanowisku ds. kadr i szkolenia” w terminie do dnia 25 lipca 2022 r.
9. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Wiślica).
10. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 413690903. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 50/2018 z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Wiślica.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [bip.umig.wislica.pl](http://bip.umig.wislica.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wiślica, ul. Okopowa 8, 28-160 Wiślica. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
12. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w szczególności list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osobowy, oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być własnoręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone klauzulą: Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji/naboru.



Burmistrz  
Miasta i Gminy Wiślica

mgr Jarosław Jaworski

Załączniki:

1. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE,
2. Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze w zakresie spełniania wymogów określonych w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Informacja o ochronie danych osobowych - Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.



**Załącznik nr 1**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....  
.....

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji/naboru.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

Oświadczenia dla kandydatów  
ubiegających się o stanowisko urzędnicze

.....  
(miejsowość, data)

Ja niżej podpisana/podpisany ..... oświadczam, że:  
(imię i nazwisko)

- .....\* skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

- .....\*\* pełną zdolność do czynności prawnych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

- .....\*\*\* z pełni praw publicznych. (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

- .....\*\*\*\* nieposzlakowaną opinią (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

- zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji/naboru.

.....  
(czytelny podpis)

należy wpisać odpowiednie zwroty:

\* byłam/byłam

\* nie byłam/ nie byłam

\*\* posiadam/ nie posiadam

\*\*\*korzystam/ nie korzystam

\*\*\*\* cieszę się / nie cieszę się

**Załącznik nr 3**

**Oświadczenie dla kandydatów**

**ubiegających się o stanowisko urzędnicze o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla celów prowadzonego przez Urząd Miasta i Gminy Wiślica procesu naboru na stanowisko .....
2. Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.
3. Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

\* Przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie odbywać się będzie:

- do dnia 24 maja 2018r. w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych
- od dnia 25 maja 2018r. w oparciu o Rozporządzenie 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. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”
- od momentu wejścia w życie nowej ustawy o ochronie danych osobowych w oparciu o przepisy tej ustawy

.....  
(czytelny podpis)

## Załącznik nr 4

### Informacja o ochronie danych osobowych – Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

#### Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji/naboru.

#### Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję ,iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Wiślica** z siedzibą przy ul. Okopowej 8, 28-160 Wiślica, reprezentowana przez **Burmistrza Miasta i Gminy Wiślica**;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – nr tel. 41 369 09 04, adres e-mail: iod@umig.wislica.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z regulacji prawnych-kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stosownie do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.