

ZARZĄD DRÓG GMINNYCH

ul. K. Kurpińskiego 29

64-140 Włoszakowice

tel. 65 525 29 61

Regon 411502887 NIP 697-20-97-378

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENTA DS. ADMINISTRACJI I KADR

w Zarządzie Dróg Gminnych we Włoszakowicach

1. Nazwa i adres jednostki:

Zarząd Dróg Gminnych we Włoszakowicach,

ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe,
- 5) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń: w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowy wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe – ukończone studia na kierunku administracja lub studia podyplomowe, w tym zakresie,
- 3) znajomość dokumentów dotyczących działalności Gminy Włoszakowice oraz Zarządu Dróg Gminnych:
 - a) Statutu Gminy Włoszakowice,
 - b) Statutu Zarządu Dróg Gminnych,
 - c) Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Gminnych,
- 4) znajomość zasad savoir-vivre w kontaktach z klientami i współpracownikami,
- 5) doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz związane z kadrami,
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych, protokołów, notatek.

- 4. Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole i współdziałania, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres.

- 5. Umiejętności zawodowe:** biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, umiejętność obsługi programu finansowo-księgowego - Płatnik, programów kadrowych, poczty elektronicznej oraz obsługa kserokopiarek oraz innych urządzeń biurowych.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji kadrowej i spraw osobowych pracowników ZDG;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem, zatrudnianiem, służbą przygotowawczą i ocenami pracowników oraz zakresami czynności;
- 3) prowadzenie akt osobowych;

- 4) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów bhp i p.poż. w tym: szkolenia bhp, praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, badania lekarskie i ryzyko zawodowe, a także dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy, w drodze do i z pracy oraz statystycznej karty wypadku przy pracy;
- 5) gromadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy i urlopów osób zatrudnionych;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów oraz praktyk absolwencyjnych, a także programów specjalnych;
- 7) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników oraz rozliczenie ZFŚS;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika ZDG dotyczących spraw kadrowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 10) opracowywanie planów finansowych jednostki do budżetu ZDG w zakresie zabezpieczenia środków na płace, pochodne od płac i innych należności osobowych na dany rok budżetowy oraz informacji o ich realizacji;
- 11) przygotowywanie dokumentów w zakresie prac zleconych;
- 12) nadzór nad prowadzeniem spraw zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 13) przyjmowanie, rozdzielanie i rejestrowanie w dzienniku korespondencji zewnętrznej wpływającej do Zarządu Dróg Gminnych;
- 14) obsługa skrzynki pocztowej ZDG oraz skrzynki podawczej ePUAP /odbieranie wysyłanie pism droga elektroniczną/;
- 15) wysyłanie korespondencji ZDG, sporządzanie zestawienia i rozliczenia przesyłek oraz jej ewidencjonowanie i monitorowanie zwracanych potwierdzeń odbioru;
- 16) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za usługi pocztowe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania tych usług;
- 17) prowadzeniem rejestru zarządzeń kierownika ZDG i gromadzeniem ich zbioru;
- 18) prowadzenie składnicy akt ZDG;
- 19) ewidencja i zabezpieczanie dokumentów niejawnych i zastrzeżonych;
- 20) wdrożenie i nadzór nad prawidłową realizacją polityki bezpieczeństwa obowiązującej w ZDG;
- 21) monitorowanie i organizacja kontroli zarządczej w ZDG;
- 22) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej z wykonywaniem kontroli;
- 23) ewidencja zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie ich wykonywania;
- 24) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, prowadzenie książki kontroli;
- 25) prowadzenie biura ZDG i wszystkich spraw z tym związane;
- 26) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna, a w szczególności prowadzenie dokumentacji i kontroli osób dorosłych i nieletnich skazanych, zobowiązanych do wykonywania prac społecznych oraz współpraca ze Służbą Kuratorów Sądowych w tym zakresie;
- 27) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego;
- 28) prowadzenie rejestru zgłoszeń awarii lamp drogowych;
- 29) Wykonywanie innych zadań i poleceń wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Kierownika Zarządu Dróg Gminnych.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Zarządu Dróg Gminnych polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z klientami,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) praca pod presją czasu,

- 6) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Dróg Gminnych we Włoszakowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%**.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:
- list motywacyjny,
 - życiorys (CV),
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.zdg.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
 - oświadczenie kandydata (do pobrania na stronie www.bip.zdg.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
- 2) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata:
- dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
 - dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - ewentualnie posiadane referencje.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
- osobiście w siedzibie Urzędu (Punkt Obsługi Klienta, pok. Nr 106),
 - pocztą na adres: Zarząd Dróg Gminnych, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice,
 - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: ds. administracji i kadr w Zarządzie Dróg Gminnych we Włoszakowicach” w terminie do 22 sierpnia 2023 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.zdg.wloszakowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Włoszakowice przy ul. K. Kurpińskiego 29.
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie.
- 5) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

12. Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kierownik Zarządu Dróg Gminnych z siedzibą we Włoszakowicach, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: zdg@wloszakowice.pl, 65 5252 961.

- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Zarządu Dróg Gminnych we Włoszakowicach, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: iod@wloszakowice.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
- przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22¹ Kodeksu pracy,
 - konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
- osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
- 11) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

KIEROWNIK
Zarządu Dróg Gminnych
we Włoszakowicach
mgr inż. Radosław Sieracki

Włoszakowice, 11 sierpnia 2023r.

Przyg. Radosław Sieracki
tel. 65 5252 961