

**BURMISTRZ GMINY  
CIĘŻKOWICE**

**ZARZĄDZENIE NR 709/2023  
BURMISTRZA GMINY CIĘŻKOWICE  
z dnia 14 czerwca 2023 r.**

**w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1282) oraz § 2 ust.1 i § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciężkowice wprowadzonego Zarządzeniem nr 9/2011 Burmistrza Gminy Ciężkowice z dnia 21 listopada 2011 r.

Burmistrz Gminy Ciężkowice zarządza, co następuje:

**§ 1.**

1. Zarządza się przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr w Urzędzie Gminy Ciężkowice w wymiarze pełnego etatu.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust.2 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Ciężkowice, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ciężkowice oraz w mediach społecznościowych.

**§ 3.**

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr w składzie:

- |                        |   |                        |
|------------------------|---|------------------------|
| 1. Stanisław Kuropatwa | - | Przewodniczący Komisji |
| 2. Beata Weron-Białas  | - | Członek Komisji        |
| 3. Ilona Nowak-Padoł   | - | Członek Komisji        |
| 4. Marta Kras          | - | Sekretarz Komisji      |

**§ 4.**

1. Członek Komisji na swój wniosek lub z urzędu zostaje wyłączony z pracy Komisji jeżeli kandydatem na wolne stanowisko jest jego małżonek, krewny lub powinowaty oraz jeżeli pozostaje z kandydatem w innym stosunku prawnym lub faktycznym, który rodzi uzasadnioną wątpliwość, co do jego bezstronności.
2. W stosunku do członka Komisji wyłączenia dokonuje Przewodniczący.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Gminy Ciężkowice**

**Stanisław Kuropatwa**

Załącznik do zarządzenia nr 709/2023  
Burmistrza Gminy Ciężkowice  
z dnia 14 czerwca 2023 r.

**BURMISTRZ GMINY CIĘŻKOWICE**  
**UL. TYSIĄCLECIA 19, 33-190 CIĘŻKOWICE**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STANOWISKO DS. KADR**

**PODINSPEKTOR**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku (o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań np. administracja, prawo).
4. Co najmniej wykształcenie średnie.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku.
8. Znajomość przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych w szczególności:
  - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.).
  - 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
  - 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960).
  - 4) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).
  - 5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.).
  - 6) Ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 46).
  - 7) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
  - 8) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.).
  - 9) 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

## **II. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. Udokumentowane szkolenia lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na ww. stanowisku.
2. Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.
3. Doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw kadr lub pokrewnym.
4. Pożądane cechy osobowości: odpowiedzialność, zaangażowanie, rzetelność, terminowość, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu.

## **III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników w zakresie ich indywidualnego zaszerogowania, awansowania i nagradzania.
3. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedur dotyczących naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciężkowice oraz konkursów na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Organizowanie przebiegu służby przygotowawczej.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu pracy dla osób bezrobotnych.
6. Prowadzenie spraw dotyczących organizowania praktyk dla uczniów szkół średnich i wyższych.
7. Wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (badania profilaktyczne w zakresie medycyny pracy) .
8. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników.
9. Prowadzenie spraw urlopowych pracowników.
10. Prowadzenie spraw dotyczących wniosków emerytalno-rentowych.
11. Prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
12. Sporządzanie sprawozdawczości, analiz i prognoz kadrowych.
13. Przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw.
14. Prowadzenie ewidencji szkoleń.
15. Zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci oraz pieczętek służbowych.
16. Zabezpieczenie i egzekwowanie przestrzegania warunków ochrony ppoż. oraz bhp przez pracowników, w tym zakresie użytkowania odzieży ochronnej dla pracowników obsługi.

## **IV. Informacja o warunkach pracy:**

1. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu, (od poniedziałku do piątku).
2. Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy Ciężkowice, ul. Tysiąclecia 19, 33-190 Ciężkowice (w budynku występują bariery architektoniczne - brak windy).
3. Praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin.
4. Stanowisko wyposażone w odpowiednie oświetlenie, meble i urządzenia biurowe.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

(Dz. U. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciężkowice wypłacane 28 dnia każdego miesiąca.

6. Zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.
7. Po uzyskaniu przez zatrudnionego pozytywnej oceny pracodawcy, przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ciężkowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

## V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV z wyszczególnieniem wszystkich dotychczasowych miejsc pracy oraz stażu pracy, a także z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni.
3. Kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
  - 1) posiadane wykształcenie (świadectwo/dyplom ukończenia szkoły),
  - 2) posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
  - 3) dokumenty potwierdzające staż pracy-przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawania w stosunku pracy).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
6. Oświadczenie kandydata o nieposzkalowanej opinii.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy, (art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych.
10. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.
11. Wzory oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie [www.bip.malopolska.pl/ugciezkowice](http://www.bip.malopolska.pl/ugciezkowice) w zakładce *Nabór na wolne stanowisko*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać, a także poświadczyć za zgodność z oryginałem i złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Ciężkowice w godzinach pracy urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Ciężkowice ul. Tysiąclecia 19, 33-190 Ciężkowice z dopiskiem *Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr* – w terminie do dnia 23 czerwca 2023 r.

Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) opatrzonej Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).

W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem profilu ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia muszą być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Ciężkowice, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną również godzina ich wpływu. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

**Procedurę naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:**

- 1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych,**
- 2) sprawdzający test kompetencji (jeśli liczba kandydatów przekroczy 8) oraz rozmowa kwalifikacyjna.**

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu o ewentualnym teście sprawdzającym oraz terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne niespełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu, zostaną odesłane pocztą, co jest równoznaczne z eliminacją z procesu naboru, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.malopolska.pl/ugciezkowice](http://www.bip.malopolska.pl/ugciezkowice)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ciężkowice, ul. Tysiąclecia 19.

Prowadzący zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko.

**Burmistrz Gminy Ciężkowice**

**Stanisław Kuropatwa**

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH  
W ZWIĄZKU Z NABOREM NA STANOWISKO URZĘDNICZE ORAZ  
OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU DOBROWOLNEJ  
ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW  
REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych zwane dalej RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Urząd Gminy Ciężkowice, z siedzibą ul. Tysiąclecia 19, 33-190 Ciężkowice, tel. 14 62 85 822, adres e-mail: [ug@ciezkowice.pl](mailto:ug@ciezkowice.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/a danych osobowych: e-mail: [inspektor@ciezkowice.pl](mailto:inspektor@ciezkowice.pl), tel. **696 932 115**.
2. Pani/a dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (art. 6 ust.1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesyłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust.1 lit. a RODO).
3. W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
4. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
5. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
6. Pani/a dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy RODO.

.....  
(data i podpis)

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ciężkowice z siedzibą przy ul. Tysiąclecia 19, 33-190 Ciężkowice moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE” ( Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.Z 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

.....  
(data i podpis)

