

Urząd Gminy Łubianka
Al. Jana Pawła II nr 8
87-152 Łubianka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŁUBIANKA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy ds. dostępności i ewidencji czasu pracy w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Łubiance

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE	1. wykształcenie wyższe; 2. wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: minimum 2-letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej; 3. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135); 4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe; 6. nieposzlakowana opinia; 7. znajomość regulacji prawnych i ustroju administracji publicznej niezbędnych do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, m.in.: ustawy – kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, ustawy o ochronie sygnalistów.
II. POŻĄDANE KWALIFIKACJE	1. preferowane wykształcenie: administracja, prawo, podyplomowe z zakresu prawa pracy; 2. doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr; 3. ukończone kursy specjalistyczne, certyfikaty lub szkolenia z zakresu zadań objętych stanowiskiem pracy; 4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych w tym pakietu MS Office; 5. zdolności organizacyjne i analityczne – umiejętność planowania pracy i koordynacji działań, myślenie strategiczne, praca pod presją czasu, skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność; 6. predyspozycje dla tworzenia dobrych kontaktów interpersonalnych – łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, współdziałanie w grupie i umiejętność pracy indywidualnej; 7. wysoka kultura osobista;
III. ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA PRACY	1. pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności; 2. obsługa zadań związanych ze stosowaniem standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy w Łubiance; 3. koordynacja zgłoszeń zewnętrznych wpływających do Urzędu Gminy w Łubiance;

	4. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym dokumentacja ich obecności oraz nieobecności; 5. kompleksowe rozliczanie czasu pracy pracowników, w tym obsługa programu PUNKTUALNIK 2; 6. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych, m.in. Z-03, Z-06, Z-14, Z-15; 7. sporządzanie dokumentacji do rozliczania ryczałtów i kilometrówek; 8. sporządzanie umów na używanie służbowych telefonów komórkowych; 9. prowadzenie rejestru zawartych umów telefonów służbowych; 10. prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich; 11. prowadzenie komputerowego zbioru zatrudnionych i zwolnionych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów szkół; 12. prowadzenie rejestru delegacji służbowych; 13. rejestracja umów - zleceń, umów o dzieło; 14. współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie realizacji rozporządzenia RODO w Urzędzie Gminy w Łubiance; 15. opracowywanie na zlecenie Wójta wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych odznaczeń; 16. przygotowywanie dokumentów do archiwizacji; 17. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników, w tym przygotowywanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe; 18. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych; 19. zapewnienie ochrony informacji niejawnych; 20. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji; 21. opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji; 22. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU	Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo, z przewagą wysiłku umysłowego, z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w pozycji siedzącej. Wymaga się umiejętności współdziałania z innymi osobami. Praca w Urzędzie Gminy w Łubiance, w budynku zlokalizowanym przy Al. Jana Pawła II nr 8 w Łubiance – w pomieszczeniu biurowym na piętrze budynku posiadającego podjazd dla niepełnosprawnych, nie wyposażonego w windę. Czas trwania pierwszej umowy o pracę - umowa o pracę na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z możliwością kontynuacji zatrudnienia. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA NIEPEŁNO - SPRAWNYCH	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44, 858, 1089, 1165, 1495) jest wyższy niż 6%.
VI. WYMAGANE DOKUMENTY	1. CV zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Gminy w Łubiance z siedzibą przy al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka”;

2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
3. kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, itp.);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe);
6. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów dokumentujących ukończone kursy specjalistyczne, szkolenia, posiadane umiejętności, uprawnienia, itd.;
7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
8. podpisane oświadczenia, wg wzorów, o posiadaniu przez kandydata:
 - a) obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
 oraz
 - e) o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, (klauzula informacyjna).

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Ponadto zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1556) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

Osoby zainteresowane mogą składać ofertę w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, na adres: Urząd Gminy Łubianka; Aleja Jana Pawła II nr 8; 87-152 Łubianka z dopiskiem „Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy ds. dostępności i ewidencji czasu pracy” w terminie do 16 grudnia 2024 r. do godz. 9⁰⁰.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu. Oferty, które wpłyną po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania.

Postępowanie kwalifikacyjne będzie się odbywało dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e - mailowy.

Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest *Urząd Gminy w Łubiance z siedzibą przy al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo iod@lubianka.pl* Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878, 1222), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 144/2024 Wójta Gminy Łubianka z dnia 5 grudnia 2024 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łubiance. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na

podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. 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 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na BIP-ie www.bip.lubianka.lo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Gminy w Łubiance informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wójt Gminy Łubianka
(-) Dagna Całbecka