

**Wójt Gminy Rędziny**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**  
**podinspektora ds. obsługi rady i kadr**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 1 rok stażu pracy lub średnie i 3 lata stażu pracy;
- 3) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 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 zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość ustaw z zakresu prawa pracy, o pracownikach samorządowych, o PPK, ubezpieczeń społecznych, zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o ochronie danych, prawo zamówień publicznych, przepisów dotyczących kancelarii i archiwizacji dokumentów,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera,
- 3) odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych zadań,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) doświadczenie w pracy w jednostkach z sektora finansów publicznych,
- 6) studia podyplomowe z zakresu prawa pracy,
- 7) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych,
- 8) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy, rozwiązywania problemów,
- 9) rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność,
- 10) posiadanie prawa jazdy kat.B,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Sprawy wynikające z przepisów prawa, Regulaminu Organizacyjnego oraz statutu Gminy, w tym przede wszystkim:

W zakresie spraw kadrowych, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) kierowanie na badania wstępne, kontrolne i okresowe;
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, czasu pracy, godzin nadliczbowych, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy;

- 5) wydawanie legitymacji służbowych uprawnionym pracownikom;
- 6) prowadzenie rejestru szkoleń pracowniczych oraz odbywanych przez pracowników kursów w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 8) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.

W zakresie spraw współpracy i obsługi Rady Gminy, w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Gminy;
- 2) organizacyjne przygotowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady Gminy;
- 3) przekazywanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru oraz innym podmiotom, których uchwały dotyczą;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 5) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych;
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, rejestru wniosków i zapytań radnych oraz zapewnienie publikowania zgodnie z przepisami uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy;
- 7) przedkładanie uchwał Rady Gminy, Wójtowi Gminy;
- 8) udział w opracowywaniu projektów działania na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady Gminy i jej komisji oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego Rady Gminy oraz radnych, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 10) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady Gminy lub jej komisji;
- 12) udział w organizowaniu przez Radę Gminy uroczystych obchodów świąt państwowych lub lokalnych;
- 13) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem całokształtu materiałów, dotyczących honorowego obywatelstwa gminy;
- 14) wykonywanie prac związanych z wyborami na ławników do sądu rejonowego i sądu okręgowego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony.
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Rędziny, 42-242 Rędziny ul. Wolności 87. Budynek Urzędu nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 3) przewidywany termin zatrudnienia to **kwiecień 2023r.**

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rędziny w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rędziny w miesiącu lutym 2023r. nie przekroczył 6 %.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys /CW z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i dodatkowych kwalifikacjach;
- 6) kwestionariusz osobowy;
- 7) oświadczenie kandydata z braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia

**7. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt. 3,4,5 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy - w sekretariacie Urzędu Gminy Rędziny /pokój Nr 13 – I piętro/ lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rędziny, 42 - 242 Rędziny, ul. Wolności 87, z dopiskiem : "*Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. obsługi rady i kadr*" w terminie **do dnia 20 marca 2023 roku do godz. 15.30.****

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs na ww. stanowisko pracy odbędzie się w siedzibie głównej Urzędu Gminy Rędziny ul. Wolności 87. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 34 3279014 wew. 115.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rędziny oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rędziny, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2022r., poz. 530/.

**8. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**  
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, zwane dalej RODO) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s.1) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rędziny z siedzibą 42-242 Rędziny, ul. Wolności 87, tel. 34 3279014, e-mail: [ug@redziny.pl](mailto:ug@redziny.pl).
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych e-mail: [inspektor@odocn.pl](mailto:inspektor@odocn.pl), nr tel. 602762036.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi rady i kadr, na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania sprostowania danych osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędnym do udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą profilowane.

Rędziny, dnia 07.03.2023r.

WÓJT  
mgr inż. Paweł Militowski

