

OGŁOSZENIE

**Kierownik Służb Komunalnych Gminy w Lyskach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Służbach Komunalnych
Gminy w Lyskach:
podinspektor do spraw kadr.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) posiadanie nieopozłakowanej opinii;
- 6) udokumentowane (kserokopia dyplomu/ świadectwa);
 - a) wykształcenie wyższe lub średnie
 - b) staż pracy:- minimum 12 miesięcy;
 - c) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw kadrowych – minimum 12 miesięcy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość przepisów prawa samorządowego tj. ustawy:
 - samorządzie gminnym z dnia 08.03.1990 r.;
 - o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r.;
 - Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. ;
 - ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r.
 - ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z dnia 25 czerwca 1999 r.
 - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z dnia 28.05.1996 r.
- 2) podstawowa znajomość przepisów 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;
- 3) podstawowa znajomość aktu prawa miejscowego tj.: Uchwała Nr XI/45/2003 Rady Gminy w Lyskach z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Lyski /Dz. Urzędowy Województwa Śląskiego z 2003 r. Nr 89, poz. 2333 z późn. zm./;
- 4) biegła znajomość pakietu biurowego Microsoft Office i Open Office;
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu: fax, ksero;

Wymagania pożądane:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa;
- 2) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów;
- 3) komunikatywność werbalna i pisemna, w tym łatwość przekazywania informacji;
- 4) sumienność i sprawność w wykonywaniu obowiązków;
- 5) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, bezstronność;
- 6) zdyscyplinowanie i zaangażowanie;
- 7) umiejętność planowania i organizowania pracy na stanowisku;

- 8) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 9) zdolności analityczne;
- 10) wysoka kultura osobista;
- 11) dyspozycyjność;
- 12) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym świadectwa pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie bądź oświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie innych form podnoszenia kwalifikacji np. dyplomy, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, kursów, egzaminów, zawodowych (potwierdzone za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) oświadczenie kandydata od kiedy może podjąć pracę,
- 12) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Służb Komunalnych Gminy w Lyskach przy ul. Sikorskiego 2 w Lyskach (w biurze na 1 piętrze)
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

5. Główny zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników jednostki
- 2) Prowadzenie Ewidencji kart urlopowych
- 3) Prowadzenie Ewidencji czasu pracy;
- 4) Sporządzanie sprawozdań GUS;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem jubileuszowym;
- 6) Wydawanie skierowań na badania profilaktyczne;
- 7) Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
- 8) Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji
- 9) Prowadzenie rejestrów pełnomocnictw;
- 10) Przeprowadzenie procesu likwidacji spółdzielni socjalnej;
- 11) Pozyskiwanie środków z KFS;
- 12) Współpraca z mieszkańcami gminy Lyski oraz sołtysami w zakresie utrzymania porządku na terenie Gminy Lyski;

13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

6. Forma i czas zatrudnienia:

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 01.01.2022 r.

- 1) umowa o pracę na czas określony
- 2) umowa o pracę na czas nieokreślony.

7. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:** niższy niż 6%

8. Forma składania dokumentów:

- 1) dokumenty w zamkniętej i zaadresowanej kopercie;
- 2) opis na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor do spraw kadr w Służbach Komunalnych Gminy w Lyskach” oraz dane nadawcy
- 3) dokumenty mogą być doręczone osobiście lub drogą pocztową (za pośrednictwem placówki pocztowej)

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 28.12.2021 r. do godz. 15.00 w Służbach Komunalnych Gminy w Lyskach, ul. Sikorskiego 2, 44-295 Lyski, 1 piętro

Dokumenty aplikacyjne otrzymane po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

1) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze **Informacja o wynikach naboru** będzie upowszechniona poprzez:

a) zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jo.lyski.bip oraz www.bip.lyski.pl

b) umieszczenie na tablicy informacyjnej w Służbach Komunalnych Gminy w Lyskach.

Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

2) Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

3) Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Zgodność przetwarzania z prawem mając na uwadze *Artykuł 6 ust. 1A* 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).

KIEROWNIK
Służb Komunalnych Gminy
w Lyskach
Śliż
mgr inż. arch. Aleksandra Śliż

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW ZAINTERESOWANYCH
PRACĄ NA WOLNYM STANOWISKU PODINSP. DS. KADR
W SŁUŻBACH KOMUNALNYCH GMINY W LYSKACH**

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informujemy, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych są Służby Komunalne Gminy w Lyskach z siedzibą ul. Sikorskiego 2, 44-295 Lyski reprezentowane przez Kierownika Służb Komunalnych.

2.Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych- mstanek@volvox.pl

3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzana będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji- na podstawie,

-art. 6 ust.1 litera e – RODO

-art. 13,art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 z póź.zm.)

- art.22 par. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.-Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018poz. 917 z póź.zm.)

4.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Służbach Komunalnych Gminy Lyski.

5. Pani /Pana dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa w szczególności w celach archiwalnych.

7.Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych, przenoszenia swoich danych, ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego(Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych), gdy uzna iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy RODO.

8.Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

9.Podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne. Odmowa podania danych osobowych jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Służbach Komunalnych Gminy w Lyskach

Administrator