

ZARZĄDZENIE NR 12/2019
WÓJTA GMINY KURZĘTNIK
Z DNIA 27 LUTEGO 2019 ROKU

**w sprawie naboru na wolne Stanowisko ds. Administracyjnych
w Urzędzie Gminy Kurzętnik – Referat Oświaty**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 t.j.) oraz art. 2 pkt 3, art.7 pkt 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 t.j.) oraz Zarządzenia Nr 9A/2009 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 25 marca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Kurzętniku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne Stanowisko ds. Administracyjnych w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy Kurzętnik.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze na wolne Stanowisko ds. Administracyjnych w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy Kurzętnik, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Kurzętnik ogłasza nabór na wolne Stanowisko ds. Administracyjnych
w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy Kurzętnik.**

I. Określenie stanowiska :

Stanowisko ds. Administracyjnych w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy Kurzętnik.

II. Wymiar etatu : pełen etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 t.j.) wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy – wykształcenie wyższe,
- 8) doświadczenie zawodowe w zakresie kadr i płac,
- 9) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawa Karta Nauczyciela, kodeks pracy, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- 10) biegła znajomość zagadnień obsługi komputera w stopniu zaawansowanym,
- 11) posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: prawa administracyjnego, ustawy o dostępie informacji publicznej,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
- 6) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 8) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 9) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

3. Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kurzętnik
2. Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników,
 - 2) prowadzenie kart urlopowych pracowników niepedagogicznych,
 - 3) prowadzenie ewidencji urlopów szkoleniowych, urlopów z tytułu opieki nad dzieckiem, urlopów bezpłatnych itp. wszystkich pracowników,
 - 4) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników,
 - 5) prowadzenie ewidencji obecności (listy obecności) pracowników niepedagogicznych,
 - 6) prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez pracowników niepedagogicznych,
 - 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych wszystkich pracowników;

3. Kontrola terminowości wykonywania badań wstępnych, kontrolnych i okresowych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
4. Wykonywanie sprawozdań GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw kadrowych;
5. Przygotowywanie do podpisu dyrektora jednostki obsługiwanej:
 - 1) umów o pracę, umów zleceń oraz innych dokumentów i pism związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
 - 2) zaświadczeń dla pracowników związanych z ich zatrudnieniem,
 - 3) świadectw pracy,
 - 4) pism i dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę,
 - 5) pism i dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 6) pism i dokumentów dotyczących zmiany warunków pracy i/lub płacy,
 - 7) innych pism związanych z prowadzeniem spraw kadrowych;
6. Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;
7. Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących spraw kadrowych, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
8. Stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu prawa pracy dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
9. Archiwizowanie dokumentacji kadrowej;
10. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
11. Sporządzanie list płac wynagrodzeń ze stosunku pracy;
12. Sporządzanie list wypłat jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych;
13. Naliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków: chorobowych, macierzyńskich; wychowawczych, wypadkowych i rehabilitacyjnych;
14. Ewidencja niezbędnej dokumentacji do przyznawania uprawnień do świadczeń, dokumentów ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
15. Prawidłowe wyliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS i zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych;
16. Wystawianie rocznych rozliczeń podatkowych;
17. Obliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego;
18. Przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
19. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;

20. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów;
21. Sporządzanie pism związanych z zajmowanym stanowiskiem;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, na czas określony zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 t.j.). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kurzętniku ul. Grunwaldzka 39 oraz przeprowadzanie wizji w terenie. Zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, konieczność poszukiwania informacji z wielu różnych źródeł, prowadzenie spraw, w których występować może znaczna ilość stron postępowania, praca przy monitorze komputerowym.
- 2) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 t. j.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy*,
- 3) oświadczenie kandydata, że nie był karany oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
- 7) wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone "za zgodność" przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na Stanowisko ds. Administracyjnych w Urzędzie Gminy Kurzętnik”, do dnia 11 marca 2019 roku do godz. 12⁰⁰ w Urzędzie Gminy Kurzętnik lub na adres: Urząd Gminy Kurzętnik ul. Grunwaldzka 39 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kurzętnik.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru- testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną (e-mailem), telefonicznie (w przypadku braku adresu mailowego) lub listownie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych (Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze)

DANE ADMINISTRATORA:	Administratorem danych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Kurzętnik, ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik, tel: (56) 47-40-580, e-mail: urząd-gminy@kurzetnik.pl jest Wójt Gminy Kurzętnik. Urząd Gminy Kurzętnik, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, obsługuje wykonanie zadań należących do kompetencji Wójta Gminy
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik tel: (56) 47-40-580, e-mail: urząd-gminy@kurzetnik.pl
WYZNACZONY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH I JEGO DANE KONTAKTOWE	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – Rafała Dąbrowskiego, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez e-mail: kontakt@iod-rd.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 917 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności organom ścigania oraz organom wymiaru sprawiedliwości.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż miesiąc od zakończenia naboru na wolne Stanowisko ds. Administracyjnych w Urzędzie Gminy Kurzętnik.

	Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania oraz usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania danych, po okresie, o którym mowa powyżej.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.