

## Informacja o zamiarze zatrudnienia pracownika na zastępstwo

### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Istebna  
43-470 Istebna 1000

### II. Stanowisko:

Pracownik w Referacie Społeczno-Organizacyjno-Informatycznym – stanowisko ds. kadr i public relations (SOI.5) – pełny etat- umowa na czas określony- na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika

Planowany termin rozpoczęcie pracy: październik/listopad 2022r.

### III. Wymagania niezbędne.

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wykształcenie wyższe lub średnie.
7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.
8. Prawo jazdy kategorii B.

### IV. Wymagania dodatkowe.

1. Podstawowe informacje o samorządzie gminy Istebna.
2. Znajomość przepisów Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz.U. z 2021, poz. 735 ze zm.) i ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022, poz. 559 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022, poz. 530 ze zm.), kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2022, poz. 1510 ze zm.).
3. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.
4. Wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi.
5. Chęć dalszego podnoszenia i poszerzania kwalifikacji oraz umiejętności stosowania odpowiednich przepisów.

### V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

- 1) Prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 2) Przygotowywanie projektów umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania zobowiązany jest przepisami prawa Pracodawca,
- 3) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 4) Archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, urlopów pracowniczych,

- 6) Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- 7) Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników oraz kontrola ich aktualności,
- 8) Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie: przygotowywanie list płac,
- 9) Sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS,
- 10) Sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na PDOF oraz innych potrąceń z list płac,
- 11) Współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie spraw emerytalno-rentowych,
- 12) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, itp.,
- 13) Sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- 14) Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw zatrudnienia i czasu pracy określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
- 15) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu zasad określonych w obowiązujących przepisach z zakresu bhp, ppoż. i dyscypliny pracy,
- 16) Prowadzenie całości spraw dotyczących praktyk, stażów i prac interwencyjnych,
- 17) Przygotowywanie dokumentacji związanej z naborami na wolne stanowiska urzędnicze,
- 18) Przygotowywanie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych,
- 19) Przygotowywanie dokumentacji związanej z nagrodami jubileuszowymi, dodatkami specjalnymi oraz nagrodami,
- 20) Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników,
- 21) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 22) Przygotowywanie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami pracowników,
- 23) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski złożone w trybie ustawy z dnia 6 września 2010 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 24) Dbanie o właściwy wizerunek Gminy Istebna w mediach społecznościowych poprzez współpracę z Gminnym Ośrodkiem Kultury, Promocji, Informacji Turystycznej i Biblioteki Publicznej w Istebnej. Dodatkowo redagowanie notatek, informacji i treści zamieszczanych na profilach społecznościowych oraz stronie [www.istebna.eu](http://www.istebna.eu),
- 25) Współpraca z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi za przygotowywanie informacji, materiałów oraz fotografii, które mają być zamieszczone w social mediach a dotyczyć będą realizowanych inwestycji, wydarzeń, spraw bieżących w Gminie Istebna,

## **VI. Informacja o warunkach pracy**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu Gminy Istebna. Stanowisko jest związane z pracą przy monitorach ekranowanych. Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku. Wymiar czasu pracy – pełny etat. Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

## **VII. Wymagane dokumenty.**

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (zatwierdzony własnoręcznym podpisem).
2. CV- życiorys (zatwierdzony własnoręcznym podpisem).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie ( opatrzone klauzulą: „Za zgodność z przedłożonym dokumentem” i podpisane przez składającego).

5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych (opatrzone klauzulą: „Za zgodność z przedłożonym dokumentem” i podpisane przez składającego).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu z roku, w którym kandydat ubiega się o zaświadczenie, opatrzone klauzulą: „Za zgodność z przedłożonym dokumentem” i podpisane przez składającego).
7. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
10. Podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”
11. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat / kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty powinny być podpisane, a dokumenty niebędące oryginałami winny dodatkowo być opatrzone klauzulą: „Za zgodność z przedłożonym dokumentem” i własnoręcznie podpisane przez składającego dokumenty.

#### **IX. Pouczenie o ochronie danych i wytyczne dla systemów i usług w zakresie zgodności RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz.Urz.UEL119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Istebna, 43-470 Istebna 1000 e-mail: [urzad@ug.istebna.pl](mailto:urzad@ug.istebna.pl).
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych: *kontakt: [IOD@istebna.eu](mailto:IOD@istebna.eu)*.
3. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, prowadzonym w trybie konkursu.
4. Kandydat posiada:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
5. Nie przysługuje Pani/Panu:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Urzędu Gminy Istebna, pok. 102, w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „Praca na stanowisku ds. kadr i public relations w Referacie SOI” w terminie **do 30.09.2022 r. (PIĄTEK) do godz. 14<sup>15</sup>**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

### **IX. Inne informacje.**

1. Szczegółowe informacje na temat zatrudnienia można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Istebnej lub telefonicznie pod numerem 33 855 65 00. Osobą upoważnioną do kontaktów jest Zastępca Wójta Gminy.
2. Urząd Gminy zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

**Istebna, dnia 16 września 2022 r.**

**Podpisano przez  
Zastępcę Wójta Gminy Istebna**

***mgr inż. Łukasz Małysz***