

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY RADŁÓW
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent ds. kadr i księgowości
(nazwa stanowiska pracy)

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Radłów, ul. Oleska 3, 46-331 Radłów

II. STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. kadr i księgowości - Referat Administracyjno-Organizacyjny, Spraw Społecznych i Obywatelskich oraz Referat Finansowy

III. NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie wyższe lub średnie z min. rocznym stażem pracy w administracji samorządowej lub publicznej.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność obsługi komputera, w tym programów: kadrowy PROGMAN, księgowy BUDŻET, Środki Trwałe.
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, o rachunkowości.
3. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy.
4. Samodzielność, kreatywność i obowiązkowość w wykonywaniu zadań. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows oraz Microsoft Office (Word, Excel), obsługa poczty elektronicznej.
5. Umiejętność pracy w zespole.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

I. W zakresie spraw kadrowych:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy (GOPS, GOK, GBP).
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników, w tym sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, nagród i premii oraz odpraw, kompletowanie dokumentacji o podnoszeniu kwalifikacji przez pracowników, badań okresowych pracowników, szkoleń BHP.
3. Prowadzenie spraw urlopowych (urlop wypoczynkowy, rodzicielski, macierzyński, dodatkowy urlop macierzyński, urlop ojcowski, urlop okolicznościowy, wychowawczy i urlop bezpłatny) oraz rozliczanie czasu pracy pracowników.

4. Przygotowanie dokumentacji do emerytury lub renty pracowniczej.
5. Sporządzanie umów zleceń oraz umów o dzieło.
6. Prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych w ramach robót interwencyjnych i publicznych oraz pracowników, odbywających staż.
7. Monitorowanie zmian w przepisach prawnych dot. prawa pracy
8. Planowanie zadań i środków do budżetu gminy na przyszły rok budżetowy związanych z kadrami.
9. Opisywanie faktur w zakresie czynności.

II. W zakresie spraw księgowych:

1. Przygotowanie i kompletowanie dokumentów własności gruntów w celu wyceny oraz wprowadzenia do ksiąg rachunkowych.
2. Przygotowywanie zestawienia faktur w zakresie inwestycji.
3. Przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum.
4. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez kierownika referatu.

III. W zakresie realizacji Projektu „Wdrożenie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego” LIFE19 GIE/PL/000398-LIFE AQP_OPOLSKIE_2019.PL:

1. Pomoc w osiągnięciu celów programu ochrony powietrza dla województwa opolskiego.
2. Przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Zespołu ds. Realizacji Projektu LIFE UMWO.
3. Stała współpraca z Zespołem ds. Realizacji Projektu LIFE.
4. Zadania związane z realizacją Projektu „Wdrożenie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego” LIFE19 GIE/PL/000398-LIFE AQP_OPOLSKIE_2019.PL.

Zadania pomocnicze:

1. Zadania związane z bieżącym funkcjonowaniem urzędu i realizacją zadań zleconych.
2. Wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a tematycznie związanych z zajmowanym stanowiskiem.

IV. INFORMACJE O WARUNKACH I MIEJSCU PRACY

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Radłów, ul. Oleska 3, 46-331 Radłów – pierwsze piętro;
2. wymiar czasu pracy: pełny etat
3. praca na komputerze co najmniej 4 godz. dziennie, praca z petentami;
4. praca w godzinach 7³⁰ – 15³⁰ od poniedziałku do czwartku
7⁰⁰ – 15⁰⁰ w piątek,
5. termin rozpoczęcia pracy: 1 sierpnia 2023 roku.

V. INFORMACJE O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Radłowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wg załącznika nr 1 (druk dostępny na stronie BIP).
- f) oświadczenia - wg. załącznika nr 2:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.,
 - oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy) - (druk dostępny na stronie BIP).

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

”Nabór na stanowisko urzędnicze: Referent ds. kadr i księgowości”

w siedzibie Urzędu Gminy Radłów ul. Oleska 3, 46-331 Radłów w sekretariacie w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą lub kurierem. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **7 lipca 2023 do godz. 15⁰⁰** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Wójt Gminy Radłów
-Włodzimierz Kierat-

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Radłów - ul. Oleska 3, 46-331 Radłów. Z administratorem – można skontaktować się poprzez adres email: ug@radlow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@radlow.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 i § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 2. art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
 5. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 i § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.