

WÓJT GMINY RAKSZAWA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy

Urząd Gminy w Rakszawie
37-111 Rakszawa 506

Określenie stanowiska urzędniczego:

- referent ds. kadr i windykacji podatkowej

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo Polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.
6. Znajomość przepisów prawa a w szczególności: Kodeks pracy, rozporządzenia wykonawcze do Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ordynacji podatkowej, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
7. Wykształcenie wyższe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
2. Umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych.
3. Pożądane cechy osobowości: kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, systematyczność, rzetelność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Z zakresu spraw kadrowych:

1. Prowadzenie spraw w zakresie nawiązania, rozwiązania i przebiegu zatrudnienia.
2. Prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji pracowniczej (ewidencja) pracowników Urzędu i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkola.
3. Prowadzenie w całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, przyznawaniem nagród jubileuszowych, dodatków itp.
4. Administrowanie danymi kadrowymi w informatycznym systemie kadrowym.
5. Prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
6. Monitorowanie procedury związanej z przygotowaniem służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
7. Prowadzenie spraw związanych ze stażami, praktykami zawodowymi.
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i innych form.
9. Terminowe sporządzanie sprawozdań.

10. Przygotowywanie w miarę potrzeb projektów Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz innych Zarządzeń i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia.
11. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników.
12. Prowadzenie rejestru oraz monitorowanie terminów okresowych ocen pracowników, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych.
13. Sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
14. Wydawanie skierowań na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne).
15. Sporządzanie zaświadczeń, odpisów, kopii oraz innych dokumentów dot. zatrudnienia pracowników, do których pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa.
16. Wykonywanie innych czynności służbowych wynikających z przepisów dotyczących stanowiska pracy oraz potrzeb pracodawcy.

Z zakresu windykacji podatkowej:

1. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych i windykacyjnych przypisanych Wójtowi Gminy jako organowi podatkowemu zgodnie z ustawą o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

IV. Warunki pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Rakszawie.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (zgodnie z art. 16 i 19 ustawy o pracownikach samorządowych)
3. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
4. Planowany termin zatrudnienia styczeń 2020 r.

V. Dodatkowe informacje:

Urząd Gminy informuje, że w miesiącu listopadzie 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do ogłoszenia.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o nieposzlakowanej opinii, opatrzone własnoręcznym podpisem.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
8. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy, stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Rakszawie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Rakszawie 37-111 Rakszawa 506 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko – referent ds. kadr i windykacji podatkowej**” w terminie do dnia 20 grudnia 2019 r. do godz. 11⁰⁰. O zachowaniu terminu do złożenia oferty decyduje data jej wpływu do Urzędu. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Dodatkowych informacji można uzyskać u Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich tel. 17 226-12-81 wew. 22

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rakszawa.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rakszawie.

WÓJT GMINY
RAKSZAWA

Jacek Szubart

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dla kandydata biorącego udział w naborze na wolne stanowisko pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1) (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach naboru na wolne stanowisko pracy – referent ds. kadr i windykacji podatkowej jest *Wójt Gminy Rakszawa, Adres: 37-111 Rakszawa, Rakszawa 506, telefon 17 226 12 81* jako pracodawca.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e - mail: : *iod@rakszawa.pl*
3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze będą przetwarzane w oparciu o przepisy prawa (art. 6 ust. 1 lit. b RODO, art. 9 ust. 2 lit. b, h i art. 10 RODO), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (art. 22¹) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodnie z przepisami zatrudnianie pracownika oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody kandydata. Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania zatrudnienia a następnie przez okres wynikający z przepisów archiwalnych lub przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
4. Mają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, żądania usunięcia danych osobowych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
5. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(podpis)