

**ZARZĄDZENIE NR ORG.0050.298.2021**

**Wójta Gminy Rajcza**  
**z dnia 02 czerwiec 2021r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze -**  
**Referent ds. Kadr i Oświaty**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rajcza, zatwierdzonego zarządzeniem nr ORG.0050.22.2015 Wójta Gminy Rajcza z dnia 12 marca 2015 r. z późn. zm.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. Kadr i Oświaty.
2. Ogłoszenie o naborze określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1. Jerzy Motyka – Sekretarz Gminy           | - Przewodniczący Komisji,      |
| 2. Karolina Płoskonka – Zastępca Kierownika | - Członek Komisji,             |
| 3. Ewa Dziergas - Zastępca Kierownika       | - Członek Komisji,             |
| 4. Beata Kręcichwost – Kierownik            | - Członek i Sekretarz Komisji. |

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Zbigniew Paciorek**



**Wójt Gminy Rajcza**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Referent ds. Kadr i Oświaty**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Rajczy, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza

**2. Stanowisko pracy:**

Referent ds. Kadr i Oświaty

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) Obywatelstwo polskie,
- b) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa,
- e) Praktyczna znajomość i umiejętność korzystania z regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- f) Wykształcenie wyższe – preferowane specjalności: zarządzanie, administracja,
- g) Biegła znajomość komputera (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej),
- h) Minimum 2 lata stażu pracy,
- i) Nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) Mile widziany staż pracy na stanowisku związanym z kadrami bądź oświatą w administracji publicznej oraz zaświadczenia ze szkoleń z tematyką naboru oraz pokrewną,
- b) Roczne doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Referenta ds. Kadr i Oświaty:**

- 1. Przygotowywanie wspólnie z Kierownikiem projektów statutów, zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 2. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4. Pozyskiwanie pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych i staży,
- 5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej programu „Lokalny Animator Sportu”,
- 6. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, angaży oraz innej dokumentacji pracowniczej,



7. Ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych,
8. Czuwanie nad terminowością wykonywania badań lekarskich i szkoleń BHP,
9. Przygotowywanie wniosków o emerytury lub renty dla pracowników oraz zaświadczeń dotyczących stażu pracy,
10. Prowadzenie miesięcznych i rocznych kart czasu pracy pracowników,
11. Prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników oraz książki wyjść służbowych,
12. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
13. Prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli,
14. Prowadzenie spraw dotyczących kształcenia zawodowego nauczycieli,
15. Nadzorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
16. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy oraz uaktualnianie go w razie potrzeby,
17. Prowadzenie książki kontroli,
18. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Kierownika Urzędu,
19. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
20. Organizowanie prac oraz nadzór nad pracownikami interwencyjnymi, publicznymi i społeczno-użytecznymi.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- a) Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- b) Wymiar czasu pracy: 1/1 etat, tj. 40 godzin tygodniowo,
- c) Praca administracyjno-biurowa, stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) Obsługa komputera powyżej 4 godziny dziennie,
- e) Używanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka, komputer, telefon),
- f) Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- g) Wynagrodzenie ustalone w oparciu o Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rajcza.

#### **7. Wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rajcza, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza załączony do ogłoszenia o naborze),
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,



- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Referenta ds. Kadr i Oświaty,
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 14.06.2021 r. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Rajczy (pokój nr 12, I piętro), w dniach i godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Rajczy, ul. Górska 1, 34-370 Rajcza (decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty w zaklejonej kopercie należy opatrzyć dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. Kadr i Oświaty”.

#### **10. Informacje dodatkowe:**

- a) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- b) Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - I etap – ocena formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - II etap – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

Osoby spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie (na podany adres e-mail lub numer telefonu) o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

- c) Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem umieszczona zostanie na Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Rajcza.

**WÓJT**  
**Zbigniew Paciorek**



## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art.13 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 (zwanej dalej RODO) **Gmina Rajcza** informuje, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest **Gmina Rajcza, ul. Górską 1, 34 – 370 Rajcza**, zwanym dalej **Gmina Rajcza**; tel. 33 864 31 55, e-mail: [ugrajcza@rajcza.com.pl](mailto:ugrajcza@rajcza.com.pl);
2. Kontakt z Inspektorem ds. Ochrony Danych (osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzanie danych):  
e-mail: [iodo@marwikpoland.pl](mailto:iodo@marwikpoland.pl);
3. Dane osobowe Pani /Pana przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji organizowanej przez:  
**Gminę Rajcza, ul. Górską 1, 34 – 370 Rajcza** zgodnie z udzieloną przez Pań/Pana zgodą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
4. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe Pani/Pana nie będą przekazane odbiorcom do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Wyżej wymienione dane osobowe Pani /Pana będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji organizowanej przez **Gminę Rajcza**;
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: **Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**;
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak nie podanie danych, które są wymogiem ustawowym spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji;
11. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych;
12. Administrator Danych Osobowych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane;