



## WÓJT GMINY DYGOWO

ul. Kolejowa 1  
78 - 113 Dygowo  
[www.dygowo.pl](http://www.dygowo.pl)

tel. (0-94) 358-41-95  
fax (0-94) 712-60-22  
e-mail: [ug@dygowo.pl](mailto:ug@dygowo.pl)

Dygowo, dn. 26.11.2021 r.

### **Wójt Gminy Dygowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: *Podinspektor ds. kadr i oświaty***

**nr oferty: KD.2110.3.2021**

#### **I. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282. ze zm.),
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo,
- znajomość ustaw: Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, o ochronie danych osobowych, o systemie oświaty, Kodeks postępowania administracyjnego,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel).

#### **1. Wymagania dodatkowe (pożądane) :**

- preferowane doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy i rozwiązywania problemów,
- rzetelność, obowiązkowość i dokładność, umiejętność pracy w zespole,
- terminowość, dyspozycyjność,
- samodzielność, inicjatywa w działaniu, kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

## II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.
2. Opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia.
3. Materialna organizacja dokumentacji kadrowej Urzędu, nadzór nad nią.
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
5. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o prace, umów cywilnoprawnych, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych.
6. Przygotowywanie propozycji zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników urzędu gminy, świetlic, bibliotek, kierowców autobusów i opiekunów w autobusach szkolnych w porozumieniu z przełożonymi tych pracowników.
7. Ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami.
8. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych.
9. Asystowanie przy ewentualnej inspekcji PIP, dostarczanie wymaganej dokumentacji i udzielanie wyjaśnień.
10. Nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP.
11. Obsługa elektronicznego programu kadrowo-płacowego.
12. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących pracowników Urzędu i opracowanie wymaganych przez nich działań.
13. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół.
14. Obsługa SIO w zakresie zadań prowadzonych na stanowisku oraz współpraca z innymi pracownikami Urzędu w zakresie przekazywania danych do SIO.
15. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli obowiązków nauki.
16. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania uczniom stypendiów socjalnych, szczegółowa analiza wniosków wraz z załącznikami, sprawdzanie zgodności i poprawności wniosków z obowiązującymi przepisami prawa, przygotowywanie decyzji administracyjnych.
17. Prowadzenie spraw z zakresu dotacji celowych z budżetu państwa otrzymywanych przez Gminę na realizację zadań oświatowych, realizowanych na stanowisku.
18. Współpraca w zakresie sporządzania raportu z realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny w zakresie przygotowania danych ze spraw prowadzonych na stanowisku.
19. Przygotowywanie projektów uchwał, opinii, zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw.
20. Kompleksowe prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

## III. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo,
  2. miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1
- o **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dygowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosiła mniej niż 6%.

○ **Warunki zatrudnienia:**

- 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy; w trakcie którego pracownik odbywa służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282, ze zm.);
- 2) zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy na czas określony nie przekraczający sześciu miesięcy;
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1916) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dygowo, wypłacane 27 dnia każdego miesiąca;
- 4) warunki dalszego zatrudnienia na czas określony będą ustalane po rozpatrzeniu wniosku bezpośredniego przełożonego.

○ **Warunki pracy na stanowisku:**

- Praca administracyjno-biurowa.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.
- Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku biurowego.
- Siedziba Urzędu mieści się w budynku 2-kondygnacyjnym.
- Budynek nie jest wyposażony w windę.
- Budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia):
  - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
  - oświadczam, że nie byłam/em się skazana/m prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych
- zgoda kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia):
  - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dygowo danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu;
- W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW: 07 GRUDNIA 2021 r.**

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
Podinspektor ds. kadr i oświaty”*

w terminie do 07 grudnia 2021 r.,

albo przysłać na adres:

Urząd Gminy Dygowo

ul. Kolejowa 1

78-113 Dygowo

w terminie do 07 grudnia 2021 r. włącznie.

- a. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Dygowo.
- b. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- c. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- d. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

- Weryfikacja dokumentów
- Rozmowa kwalifikacyjna

Informacja o kandydatach, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: [www.bip.dygowo.pl](http://www.bip.dygowo.pl) – menu podmiotowe: – Nabór na wolne stanowisko urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dygowo przy ul. Kolejowej 1 oraz na tablicy ogłoszeń. Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Dygowo w dniu 08 grudnia 2021 r.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Dygowo (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 94 35 84 195.

## **GMINA i URZĄD GMINY DYGOWO**

### **PROCEDURA REKRUTACYJNA**

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ADMINISTRATORA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólnego

rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Wójt Gminy Dygowo z siedzibą w Dygowie, Urząd Gminy Dygowo, 78-113 Dygowo, ul. Kolejowa 1, e-mail: [ug@dygowo.pl](mailto:ug@dygowo.pl), nr telefonu: +48 94 358 41 95, zwany dalej Administratorem;
- 2) **Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Dariusz Florek**, pod wskazanym adresem poczty elektronicznej: [iod@dygowo.pl](mailto:iod@dygowo.pl);
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:**
  - a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b), a także w określonych przepisami sytuacjach na podstawie art. 10 RODO;
  - b) odpowiedzi przez kandydata do pracy na konkretną ofertę naboru prowadzonego przez Wójta Gminy Dygowo w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest. Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
  - c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 4) **Pani/Pana dane osobowych pozyskane w procedurze rekrutacji nie będą przekazywane innym odbiorcom.** Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującymi sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.
- 5) **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.**
- 6) **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji**, a po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u administratora w tym zakresie.
- 7) **posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania**, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych;
- 8) **ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w następujący sposób:
  - Listownie: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**
  - Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
  - Telefonicznie: (22) 531 03 00;
- 9) **podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:**

- a) wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a);
- b) wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);
- c) wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

**10) Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych**

*Dygowo, dn. 26 listopada 2021 r.*

**WÓJT  
Gminy Dygowo**

*Grzegorz Starczyk*

---