

## **WÓJT GMINY PRZYWIDZ**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko**

**DS. KADR**

**WYMIAR CZASU PRACY – 1/2 ETAT**

### **I. Stanowisko pracy:**

Stanowisko ds. kadr w Referacie Organizacyjnym – umowa o pracę.

### **II. Wymagania niezbędne:**

1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym:
  - posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnianie warunków określonych w art. 11 ust. 2 i 3 tej ustawy,
  - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  - niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa, w szczególności:
  - Kodeksu pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - przepisów dot. ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Cechy osobowości: samodzielność, rzetelność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.
4. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub w dziale kadr.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań m.in.:**

1. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy:
  - prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej,
  - sporządzanie świadectw pracy, umów o pracę i aneksów,
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich.
2. Współpraca z medycyną pracy w zakresie badań profilaktycznych.

3. Obsługa spraw związanych z ocenami pracowniczymi, szkoleniami i doskonaleniem zawodowym.
4. Obsługa procesów rekrutacyjnych na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
6. Organizacja praktyk, staży i służby przygotowawczej.
7. Obsługa spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych.
8. Obsługa spraw związanych z przejściem pracowników na emeryturę/rentę, ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu kadr.
10. Przygotowywanie list dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
11. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników.
12. Koordynacja spraw z zakresu BHP.

#### **V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Przywidz, ul. Gdańska 7.
2. Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu.
3. Praca biurowa, głównie przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.
4. Bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu.
5. Pierwsza umowa – na czas określony.
6. Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników UG Przywidz.
7. Planowane zatrudnienie od stycznia 2026 r.
8. Praca jednozmianowa, w godzinach pracy urzędu.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopadzie 2025 roku w Urzędzie Gminy Przywidz wynosił poniżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV oraz list motywacyjny;
2. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie;
4. oświadczenie o spełnianiu wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność — jeżeli dotyczy;
6. wykaz złożonych dokumentów.

Zaświadczenie o niekaralności oraz badania lekarskie będą wymagane wyłącznie od wybranego kandydata przed zawarciem umowy o pracę.

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Przywidz. Dane przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji procedury naboru wynikającej z ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **VIII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gmin Przywidz,

lub przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Przywidz, ul. Gdańska 7, 83-047 Przywidz).

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Przywidz lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko ds. kadr**”
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 stycznia 2026r.**
- 4) Dokumenty złożone drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.
- 5) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.
- 6) Dodatkowych informacji udziela Zastępca Wójta Wojciech Sosnowski tel: 691 422 111

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy Przywidz, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://www.bip.przywidz.pl/>

**Wójt Gminy Przywidz**

**(-) Włodzimierz Michalski**

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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy w Przywidzu reprezentowany przez Wójta, ul. Gdańska 7, 83-047 Przywidz numer telefonu: 58 6825146.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [jakub@lejk.com.pl](mailto:jakub@lejk.com.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a) Przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do pracy w urzędzie, wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach lub zawarcia umowy o praktykę absolwencką, praktykę lub staż. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
  - b) w przypadku naboru na praktyki absolwenckie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. 2018 poz. 1244),
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Okres przetwarzania danych osobowych wynika bezpośrednio z przepisów prawa, jest adekwatny do celów wynikających z:
  - a) realizacji działań prowadzonych na podstawie udzielonych zgód, m.in. dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji, prowadzenia spraw kadrowych, . W każdym przypadku zbierana od Pani/Pana zgoda będzie wskazywała m.in. cel przetwarzania danych, który w oparciu o tę zgodę realizujemy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) Rozporządzenia RODO Państwa dane osobowe przechowywane są przez okres niezbędny do zrealizowania celów. Złożone aplikacje kandydatów, które nie zostały wybrane w konkursie niszczone są protokołarnie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, wtedy dane te będą przetwarzane do celów dalszej rekrutacji nie dłużej niż przez 6 miesięcy. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
  - b) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z realizacją w/wym. zadań: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO
  - c) kontaktowanie się z Państwem w celach informacyjnych, np. w celu potwierdzenia bądź zmiany/odwołania terminu wizyty/udzielenia odpowiedzi /informacji –zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) oraz f) Rozporządzenia RODO,;
  - d) zapewnienie możliwości dochodzenia ewentualnych roszczeń –zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) oraz f) RODO;
  - e) W celu bieżącego kontaktu wynikającego z zawartej umowy lub z podjętych działań zmierzających do jej zawarcia lub innych czynności niezbędnych do realizacji zawarcia umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b „RODO”);
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do usunięcia danych;
  - f) 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 związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.