

ZARZĄDZENIE Nr 13.2025

Wójta Gminy Błędów
z dnia 3 lutego 2025 roku

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Inspektora w Biurze Kadr i Płac.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie tj. Inspektora w Biurze Kadr i Płac.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Agnieszka Radecka – Zastępca Wójta
2. Sekretarz Komisji: Hanna Ciepieniak – Inspektor w Biurze Kadr i Płac
3. Członek Komisji: Agnieszka Bilka – Skarbnik Gminy

§ 3

Komisja działa w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie, wprowadzony zarządzeniem Nr 39.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 31 lipca 2018 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Mirosław Jakubczak

Urząd Gminy w Błędowie

05-620 Błędów ul. Sadurkowska 13

Załącznik do zarządzenia Nr 13.2025
Wójta Gminy Błędów z dnia 3.02.2025 r.

Inspektor w Biurze Kadr i Płac

#administracja samorządowa

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Błędów	17 lutego 2025 r.	4.500 – 5.500 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

Do zadań Inspektora w Biurze Kadr i Płac należeć będzie:

- 1) prowadzenie rekrutacji na stanowiska pracy w samorządzie, poprzez stosowanie wymaganej procedury związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska, oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach form aktywizacji zawodowej,
- 3) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem zatrudnienia, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie dokumentów dotyczących przeszerowań, awansów, dodatków, nagród, kar itp.,
 - b) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących urlopów, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych itp.
 - c) monitorowanie terminowości badań lekarskich i szkoleń z zakresu BHP i PPP,
 - d) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- 5) współpraca z BPI w zakresie uprawnień informatycznych dla pracowników,
- 6) prowadzenie akt osobowych,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie danych pracowników w systemach kadrowo-płacowych,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy (rejestracja obecności i nieobecności w pracy),
- 9) przygotowywanie regulaminów i procedur dotyczących polityki kadrowej,
- 10) koordynowanie spraw z zakresu ocen pracowniczych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi (PPK),

- 12) prowadzenie dokumentacji szkoleń i spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 13) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników oraz prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów dotyczących używania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 15) realizacja sprawozdawczości do GUS, w zakresie działania biura

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą:

wymagania niezbędne

- 2.1. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2.2. znajomość przepisów prawa z zakresu prawa pracy,
- 2.3. wykształcenie wyższe i staż pracy 3 lata lub średnie i staż pracy - 5 lata,

wymagania pożądane - dodatkowe

- 2.4. znajomość obowiązujących aktów prawa (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ustawa Kodeks Pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie 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 / ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 2.5. samodzielność i kreatywność,
- 2.6. prawo jazdy kat. B,
- 2.7. zdolności negocjacyjne i umiejętność współpracy z podmiotami realizującymi zadania w Biurze Kadr i Płac,
- 2.8. obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność, systematyczność, wysoka odporność na stres,
- 2.9. uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista

Warunki pracy

- 3.1. miejsce pracy - Urząd Gminy w Błędowie - budynek główny Urzędu Gminy w Błędowie
- 3.2. wymiar zatrudnienia - cały etat,
- 3.3. forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 3.4. czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30
- 3.5. rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności, praca w zespole,
- 3.6. budynek nieprzystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 3.7. wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3.8. **Dodatek stażowy (max. 20%),**
- 3.9. **Dodatkowe wynagrodzenie roczne.**

Dostępność

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podasz adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 4.1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 4.2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy (CV),
- 4.3. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 4.4. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy i/lub w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 4.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4.6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4.7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby prowadzonej rekrutacji - w przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawowy,
- 4.8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4.9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych,

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

Aplikuj do: 17 lutego 2025 r. do godz. 15:00

Aplikuj w formie papierowej na adres: - **pocztą, kurierem bądź osobiście**
Urząd Gminy w Błędowie
ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów
z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora w Biurze Kadr i Płac”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **48 66 80 651**
lub mailowego na adres: kadry@bledow.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **17.02.2025 r. do godz. 15:00**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Wójt Gminy Błędów zastrzega sobie prawo do odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Wójt
Mikołaj Jakubczak
Mikołaj Jakubczak

**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.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zamieszkały / a)
.....

O Ś W I A D C Z E N I E

dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych
w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, niniejszym oświadczam, iż spełniam wymogi / nie spełniam wymogów*, o których mowa w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w podanym poniżej zakresie:

- 1/ posiadam obywatelstwo polskie / spełniam wymagania określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2/ mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3/ korzystam z pełni praw publicznych,
- 4/ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 5/ nie byłam skazana / nie byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

*niewłaściwe skreślić

Oświadczenie

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach rekrutacyjnych - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

.....

Data i czytelny podpis

*niepotrzebna skreślić

Klauzula informacyjna rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów
Dane Inspektora Ochrony Danych	Ewa Żuchowska, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Błędów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
Cel i podstawa prawna przetwarzania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizacja i dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Błędowie rekrutacji na stanowisko – stanowisko Inspektor w Biurze Kadr i Płac - na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ▪ dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO ▪ w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,
Odbiorcy danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	<p>Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone, ▪ do czasu wycofania zgody,
Prawa związane z danymi osobowymi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.), ▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, ▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
Podstawa obowiązku podania danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych

	<ul style="list-style-type: none">▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania