

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Burmistrz Choroszczy**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Wydziale Organizacyjnym:**  
**głównego specjalisty ds. kadrowych**  
**w Urzędzie Miejskim w Choroszczy**  
**w wymiarze pełnego etatu**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) posiadanie wykształcenia magisterskiego na kierunku prawo, administracja, ekonomia i ich pokrewne,
- 5) posiadanie praw jazdy kat."B,"

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimalny 5-letni okres zatrudnienia na tożsamym stanowisku pracy,
- 2) znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu gminnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu stanowiska pracy, w szczególności:
  - a) prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych,
  - b) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - c) ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO,
  - d) ustawy o finansach publicznych i prawo zamówień publicznych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników: Urzędu Miejskiego, Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, kierowców OSP, Dyrektora Centrum Usług Wspólnych i Miejsko – Gminnego Centrum Kultury,
- 2) przygotowywanie i aktualizacja oraz archiwizacja dokumentacji pracowniczej związanej z nawiązaniem, przebiegiem i zakończeniem stosunku pracy, a także czasem pracy pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej w zakresie ewidencji czasu pracy i urlopów przysługujących pracownikom oraz rozliczanie ich czasu pracy,
- 4) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych w zakresie spraw kadrowych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania pracownikom nagród, wyróżnień oraz odznaczeń.
- 6) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej,
- 8) koordynowanie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) wystawianie zaświadczeń w zakresie spraw kadrowych,
- 11) sporządzanie projektów pism i dokumentów kadrowych, a także projektów umów cywilnoprawnych oraz nadzór nad ich obiegiem i realizacją,
- 12) współpraca z inspektorem BHP oraz IOD w zakresie przeprowadzania niezbędnych szkoleń.
- 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników,

- 14) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji wydawanych legitymacji służbowych pracownikom samorządowym,
- 15) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do ZUS,
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk, staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 17) prowadzenie spraw dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- 19) prowadzenie zbioru regulaminów dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 20) sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu powierzonego stanowiska pracy,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń z zakresu stanowiska pracy,

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) kopie dyplomów potwierdzające posiadane wykształcenie, uprawnienia,
- 5) kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów lub szkoleń,
- 6) oświadczenie kandydata o tym, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych powinno być dołączone oświadczenie o treści zgodnej z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia

#### *Uwaga:*

Kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.Nr 201, poz.1183), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

#### **Warunki pracy na stanowisku:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### **Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Choroszczy (Choroszcz, ul. Dominikańska 2,) z dopiskiem: „Dotyczy naboru z dnia 28.08.2024 na stanowisko głównego specjalisty ds. kadrowych w Wydziale Organizacyjnym” w terminie **do godz. 12.00 dnia 10 września 2024 roku.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy (<https://bip.choroszcz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Choroszczy (Choroszcz, ul. Dominikańska 2).

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Robert Wardziński

Choroszcz, 28.08.2024 r.

Załącznik do ogłoszenia o naborze  
na wolne stanowisko pracy  
z dnia 28.08.2024 r.

### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

- 1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko głównego specjalisty ds. kadrowych w Wydziale Organizacyjnym ogłoszonego dnia 28.08.2024 roku prowadzonego przez Urząd Miejski w Choroszczy. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/łem poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.
- 2) Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie danych w procesie przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Urząd Miejski w Choroszczy (\*niepotrzebne skreślić)

### KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 1 i 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 (zwanego dalej RODO) informuje się, że:

1. Administratorem danych jest Burmistrz Choroszczy z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Choroszczy ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz;
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Choroszczy ul. Dominikańska 2, 16-070 Choroszcz, tel. 85 713 22 47, e-mail: iod@choroszcz.pl;
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przepis art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, co oznacza, że Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia naboru (rekrutacji) prowadzonej przez Urząd Miejski w Choroszczy na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać obsłużone prawnej Administratora, dostawcom usług lub produktów działającym w imieniu Administratora, w szczególności podmiotom świadczącym Administratorowi usługi IT, kurierskie, pocztowe, a także innym podmiotom którym dane będą musiały być udostępnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą stanowiły podstawy do podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą podlegały profilowaniu;
6. Administrator Pani/Pana danych osobowych nie będzie ich przekazywał poza terytorium Polski i UE ani organizacjom międzynarodowym w rozumieniu RODO;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt 3 oraz po ustaniu tego celu przez czas określony w przepisach nakładających na Administratora obowiązek archiwizowania dokumentów urzędowych,
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do:
  - sprostowania danych,
  - usunięcia danych,
  - ograniczenia przetwarzania danych,
  - przenoszenia danych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy z zakresu ochrony danych osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana swoich danych osobowych dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 3 jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zrealizowania celu, o którym mowa w pkt 3.

.....  
(czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)