

WÓJT GMINY RADOMSKO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor ds. kadr i ewidencji majątku gminy.
(nazwa stanowiska pracy)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie spraw kadrowych pracowników:
 - a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
 - b) sporządzanie wszelkich umów o pracę, angaży, porozumień i aneksów do umów;
 - c) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń, opinii i innych dokumentów; dotyczących zatrudniania, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa;
 - d) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop);
 - e) ewidencja czasu pracy pracowników;
 - f) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych stosownie do przepisów Kodeksu Pracy;
 - g) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz kontrola ich aktualności;
 - h) prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż. pracowników oraz kontrola ich aktualności;
 - i) kontrola aktualności uprawnień SEP, orzeczeń do celów sanitarno- epidemiologicznych, itp. pracowników urzędu;
 - j) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
 - k) współpraca przy organizowaniu konkursów/naborów na wolne stanowiska pracy w urzędzie udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
 - l) wykonywanie innych czynności kadrowo - osobowych dotyczących pracowników, praktykantów, stażystów, robót publicznych i interwencyjnych.
2. W zakresie majątku gminy:
 - a) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
 - b) kontrola prawidłowości naliczania amortyzacji (umorzeń) środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) sporządzanie zestawień i stanu mienia komunalnego gminy;
 - d) potwierdzenie i weryfikacja sald kont;
 - e) klasyfikacja środków trwałych w księdze inwentarzowej jednostki;
 - f) sporządzanie i wysyłanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych;
 - g) ewidencja księgowa i analiza kont księgowych związanych z przyjęciem zakończonych zadań inwestycyjnych na środki trwałe, współpraca z Referatem komunalnym w tym zakresie;
 - h) inwentaryzacja składników mienia gminy oraz rozliczanie inwentaryzacji.

3. Pozostałe zadania:

- a) prowadzenie ewidencji udzielanych poręczeń i gwarancji;
- b) udział w przeprowadzaniu procedury wyboru banku obsługującego Gminę;
- c) prowadzenie centralnego rejestru umów.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Radomsko, ul. Piłsudskiego 34, 97-500 Radomsko
3. Rodzaj pracy - Praca biurowa przy komputerze

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – **wskaźnik poniżej 6%**

Wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)	Oświadczenie, (osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona jeśli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej tj: - certyfikatem znajomości jęz. polskiego poświadczającym zdany egzamin z jęz. polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydanym przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, - dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w jęz. polskim, - świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty, - świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.)
b. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	Oświadczenie
d. Nieposzlakowana opinia	Oświadczenie lub opinia/referencje
e. Wykształcenie – wyższe	Kserokopia dyplomu (poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie)
f. Doświadczenie zawodowe - staż pracy: - min. 2 lata w jednostce administracji publicznej.	Świadectwa pracy lub stosowne zaświadczenie/a (poświadczane za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie)
g. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. art. 9 ust 1 RODO	Oświadczenie

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty
a. Znajomość ustaw i przepisów - o samorządzie gminnym - o finansach publicznych - o rachunkowości	Zapis w liście motywacyjnym

- kodeks pracy - o klasyfikacji środków trwałych - kodeks Postępowania administracyjnego	
b. Predyspozycje osobowe - komunikatywność - sumienność, dokładność - samodzielność - odpowiedzialność - umiejętność pracy w zespole	Zapis w liście motywacyjnym

Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- 1. dokumenty wymienione powyżej,**
2. życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej – podpisany przez kandydata
3. list motywacyjny – podpisany przez kandydata
4. kwestionariusz osobowy wg. załączonego wzoru – podpisany przez kandydata
5. kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. (poświadczoną za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie)

UWAGA !

W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Radomsko ul. Piłsudskiego 34 pok. nr 10 lub wysłać pocztą na adres urzędu z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko pracy „Podinspektor ds. Kadr i ewidencji majątku gminy”** w terminie **do dnia 17 listopada 2025 r.** w godzinach pracy urzędu tj. 7:30 – 15:30. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Radomsko przy ul. Piłsudskiego 34.

Klauzula Informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Gminy Radomsko.

1. Administrator

Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Radomsko z siedzibą w Radomsku, ul. Piłsudskiego 34, tel. 44 683 24 13, adres email: sekretariat@gmina-radomsko.pl, reprezentowany przez Wójta Gminy Radomsko.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Urząd Gminy Radomsko inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Gminy Radomsko, ul. Piłsudskiego 34, 97-500 Radomsko
- e-mail: iod@gmina-radomsko.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Urząd Gminy Radomsko zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,(dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;

[2] art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Radomsko, dn. 6.11.2025 r.

W Ó J T

/-/

Roman Radczyc