

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DS. KADR I PŁAC

Wójt Gminy Jaślicka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Jaślickach

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Jaślickach, 38-485 Jaślicka 171

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. kadr i płac

III. Wymagania stawiane kandydatom:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku ekonomia,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. posiada nieposzlakowaną opinię,
6. posiada minimum 3-letni staż pracy, w tym 1 rok pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i płac,

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:
 - ustawie Kodeks Pracy,
 - ustawie o pracownikach samorządowych,
 - ustawie o samorządzie gminnym,
 - ustawie o ochronie danych osobowych,
 - ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych
- b) znajomość przepisów podatkowych (w tym sporządzanie dokumentów PIT),
- c) umiejętność sporządzania list płac,
- d) dobra znajomość obsługi komputera,
- e) znajomość obsługi programu „Płatnik”,
- f) znajomość programu RADIX KADRY
- g) znajomość programu RADIX PŁACE
- h) odpowiedzialność, dokładność, sumienność,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- j) umiejętność pracy pod presją czasu,
- k) umiejętność organizacji pracy własnej i współpracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:

1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników,
2. prowadzenie akt osobowych pracowników,
3. nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,

4. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania oraz przedkładanie wniosków dotyczących zaległych urlopów,
5. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
6. naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów,
7. sporządzanie listy płac oraz list wypłat innych świadczeń przyznanych pracownikowi,
8. Rozliczenie rachunków z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
9. Naliczanie i odprowadzanie składek PPK,
10. prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych,
11. zgłaszanie na bieżąco do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych osób zatrudnionych, zwalnianych oraz dokonywanie wszelkich zmian w tym zakresie,
12. sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników,
13. organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi,
14. gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej,
15. sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych oraz czasu pracy dla potrzeb GUS,
16. sporządzenie dokumentacji rozliczeniowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędów Skarbowych,
17. sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych ,robót publicznych i staży,
18. sporządzanie rocznych informacji podatkowych,
19. Inne prace zlecone przez Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1/2 etatu w Urzędzie Gminy w Jaśliskach w pomieszczeniu biurowym, praca jednozmianowa w równoważonym systemie czasu pracy, praca w zespole, praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłużej niż na 6 m-cy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) – art. 19 w związku z art. 16 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jaśliskach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %

VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) wraz z opisem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach, kursach),

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia), dokument potwierdzający pracę na stanowisku kadr, płac.
- 6) Podpisane oświadczenie kandydata:
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
 - o posiadanym obywatelstwie,
 - że posiada nieposzlakowaną opinię,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.
- 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizacji dokumentów aplikacyjnych, zawierające klauzulę: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchyleniu dyrektyw 95/46/WE)”*
- 8) Podpisane oświadczenie:
- a) administratorem moich danych osobowych jest Urząd Gminy w Jaśliskach , 38-485 Jaśliska 171. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: agnieszkagolabek83@gmail.com
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jaśliska. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie przez złożoną na piśmie prośbą w sekretariacie, pok. 12. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - c) przysługuje mi prawo żądania dostępu do treści moich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów naboru przez Urząd Gminy w Jaśliskach jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz uchwała z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Składanie ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jaśliskach: Referent ds. kadr i płac”
W sekretariacie Urzędu Gminy w Jaśliskach 38-485 Jaśliska 171 nr pok. 12.
2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.
3. **Termin składania ofert upływa 16.11.2022 r. o godz. 12.00**
Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje organizacyjne:

1. Podanie danych osobowych kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia udział w procedurze naboru. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Jaśliska – zarządzenie nr 144/2022 Wójta Gminy Jaśliska z dn. 2 listopada 2022 r.,
3. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi komisja konkursowa.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu.
5. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach : I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne/test z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne oraz niezbędne kryteria zweryfikowane w I etapie.
6. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Jaśliska oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jaśliskach.
8. Wójt Gminy Jaśliska zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyn.

Wójt Gminy Jaśliska
/-/
Adam Dańczak