

**URZĄD GMINY SOMIANKA**  
ul. Armii Krajowej 4  
07-203 Somianka

Fn.2110.5.2024

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Somianka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. kadr i płac** w Urzędzie Gminy Somianka

### **1. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe oraz staż pracy minimum 3 lata;
- 6) znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem kadr i naliczaniem płac;
- 7) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i bhp, znajomość zagadnień z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Karta nauczyciela i ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 8) umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa;
- 9) umiejętność analitycznego myślenia;
- 10) biegła znajomość obsługi komputera (WORD, EXEL, Internet);
- 11) obowiązkowość i odpowiedzialność;
- 12) sumienność i systematyczność;
- 13) samodzielność;
- 14) punktualność;
- 15) dobra organizacja pracy.

### **2. DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW**

- 1) Wykształcenie wyższe lub podyplomowe – o profilu administracja, prawnicze lub ekonomiczne;
- 2) staż pracy na stanowisku w administracji samorządowej, związany z prowadzeniem kadr lub płac pracowników samorządowych, pracowników oświatowych, pracowników instytucji kultury;
- 3) umiejętność prowadzenia kadr i umiejętność naliczania płac;
- 4) znajomość obsługi programów kadrowych i płacowych firmy VULCAN i INFOSYSTEM, programu PŁATNIK;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) umiejętność działania pod presją czasu;
- 7) umiejętność nawiązywania kontaktów.

### **3. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU**

#### **Zadania podstawowe:**

1. W zakresie kadr Urzędu Gminy, w tym m.in:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) sporządzanie umów o pracę i umów zlecenia;
- 3) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i nadzorowanie ich wykonania oraz prowadzenie rejestru wykorzystania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
- 4) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy dla pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
- 6) organizowanie okresowych badań lekarskich oraz profilaktyki zdrowotnej;
- 7) prowadzenie zbioru oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

2. W zakresie spraw socjalnych – prowadzenie rejestru udzielonych pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowej szkół.
3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym m. in.:
  - 1) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp;
  - 2) organizowanie szkoleń bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 3) podejmowanie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.
4. W zakresie płac Urzędu Gminy, jednostek oświatowych i Gminnego Ośrodka Kultury, w tym m.in.:
  - 1) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych;
  - 2) sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z ZUS;
  - 3) przekazywanie wynagrodzeń na konta bankowe pracowników;
  - 4) zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia oraz wyrejestrowanie z ubezpieczenia;
  - 5) ustalenie zasiłków ze środków ZUS;
  - 6) ustalanie wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych, dokonywanie rozliczeń z US;
  - 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń.

### **Zadania nieregularne:**

1. W zakresie kadr Urzędu Gminy, w tym m.in.:
  - 1) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy;
  - 2) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminu oraz organizowanie ślubowania pracowników;
  - 3) przygotowywanie umowy na używanie samochodu do celów służbowych;
  - 4) występowanie z zapytaniem o niekaralność do Krajowego Rejestru Karnego i do Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
  - 5) wydawanie świadectw pracy;
  - 6) przygotowywanie umów wypowiedzenia i dokumentów dot. wypowiedzenia warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków;
  - 7) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień, kar porządkowych oraz odznaczeń państwowych;
  - 8) przygotowywanie propozycji zmian wynagrodzenia oraz sporządzanie angaży;
  - 9) zapoznawanie nowoprzyjętych pracowników z treścią obowiązujących przepisów wewnętrznych, z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową, z informacją o warunkach zatrudnienia, z informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu oraz informacją o zagrożeniach dla zdrowia i życia, odebranie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej i przyrzeczenia o zachowaniu tajemnicy skarbowej;
  - 10) przygotowywanie regulaminu wynagradzania pracowników oraz zarządzenia dotyczącego określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych;
  - 11) współpraca z PUP w sprawie organizowania robót publicznych i innych form aktywizacji zawodowej;
  - 12) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych;
  - 14) nadzorowanie zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu;
  - 15) wydawanie zwalnianym pracownikom karty obiegowej.
2. W zakresie spraw socjalnych, w tym m. in.
  - 1) zakup odzieży roboczej dla pracowników oraz prowadzenie kart przydziału tej odzieży;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem świadczeń socjalnych pracownikom prowadzenie kart tych świadczeń;
  - 3) sporządzanie umów o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego;
  - 4) przygotowywanie regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym m. in.:
  - 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji Urzędu oraz przedstawianie propozycji dot. poprawy stanu bhp;
  - 4) udział w przekazywaniu nowo wybudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy pracowników;
  - 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, dot. bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, w tym prowadzenie książki oceny ryzyka zawodowego;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi, w tym prowadzenie rejestrów;
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy.
4. W zakresie plac Urzędu Gminy, jednostek oświatowych i Gminnego Ośrodka Kultury, w tym m.in.:
- 1) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
  - 2) przygotowywanie dokumentacji do PUP w celu uzyskania refundacji środków;
  - 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie PEFRON;
  - 4) wypełnianie druków RP-7;
  - 5) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli.

#### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

- 1) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy Somianka;
- 2) umowa o pracę, wymiar czasu pracy 1 etat;
- 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 1 stycznia 2025 r.;
- 4) praca na czas określony do 30 czerwca 2025 r. – z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony;
- 5) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym;
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 7) stanowisko inspektor;
- 8) praca lekka, siedząca, wymagająca wysiłku umysłowego.

#### **5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu październiku 2024 r. w Urzędzie Gminy Somianka wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) podpisane własnoręcznie życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy), ewentualnie inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia potwierdzające ukończone kursy, szkolenia),
- 5) podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną RODO,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat:
  - posiada obywatelstwo polskie;
  - posiada nieposzlakowaną opinię;
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku oraz na obsługę stanowiska ekranowego.

**Brak przedłożenia wymaganych dokumentów lub brak wymaganego własnoręcznego podpisu na dokumentach – jest brakiem formalnym i powoduje odrzucenie oferty** (nie jest ona brana pod uwagę w dalszym toku naboru). **Brakiem formalnym jest również brak wymaganego wykształcenia i wymaganego stażu pracy** (także powoduje odrzucenie oferty).

## **7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Oferty należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Klienta lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Somianka lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Somianka, ul. Armii Krajowej 4, 07-203 Somianka, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. kadr i płac**” – w nieprzekraczalnym terminie **do 6 grudnia 2024 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

W dniu 6 grudnia 2024 r. Urząd Gminy Somianka jest czynny do godziny 15.00. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Somianka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Pod wyżej wskazanym adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska, charakterystykę wymagań na stanowisku, kwestionariusz osobowy kandydata, oświadczenie i klauzulę informacyjną RODO (pakiet ten dostępny jest także na stronie internetowej: [www.ugsomianka.bip.org.pl](http://www.ugsomianka.bip.org.pl) - w zakładce: „Rekrutacja pracowników”).

## **8. INFORMACJE DODATKOWE**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy).

W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

WÓJT