Somianka, dnia 12 marca 2020 r.

Fn.2110.1.2020

**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, Somianka Parcele 16B, 07-203 Somianka**

**1. Wymagania niezbędne**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe;
5. co najmniej 3 letni staż pracy;
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 i Karty nauczyciela;
8. umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa;
9. umiejętność analitycznego myślenia;
10. biegła znajomość obsługi komputera (WORD, EXEL, Internet);
11. obowiązkowość i odpowiedzialność, sumienność i systematyczność, samodzielność, dobra organizacja pracy.

**2. Wymagania dodatkowe**

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;
3. umiejętność prowadzenia kadr, umiejętność naliczania płac;
4. znajomość obsługi programów kadrowych i płacowych firmy VULCAN i INFOSYSTEM, programu PŁATNIK;
5. dyspozycyjność, umiejętność nawiązywania kontaktów.

**3. Zakres zadań wykonywanych 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, w tym kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
     4. prowadzenie rocznych kart ewidencji w pracy dla pracowników;
     5. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
     6. organizowanie okresowych badań lekarskich oraz profilaktyki zdrowotnej;
     7. prowadzenie zbioru oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
     8. wykonywanie innych zadań wynikających z Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych dotyczących spraw kadrowych.
   1. W zakresie spraw socjalnych, w tym m. in. prowadzenie rejestru udzielonych pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowej szkół.
      1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym m. in.:
2. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp;
3. organizowanie szkoleń bhp oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
4. podejmowanie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.
5. W zakresie płac Urzędu Gminy i jednostek oświatowych, w tym m.in.:
6. prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych;
7. sporządzanie list płac, dokonywanie rozliczeń z ZUS;
8. przekazywanie wynagrodzeń na konta bankowe pracowników;
9. zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia oraz wyrejestrowanie z ubezpieczenia;
10. ustalenie zasiłków ze środków ZUS;
11. ustalanie wysokości podatku dochodowego od osób fizycznych, dokonywanie rozliczeń z US w tym zakresie;
12. 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 oraz odebranie oświadczenia o zapoznaniu się z tymi dokumentami, odebranie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej i przyrzeczenia o zachowaniu tajemnicy skarbowej;
   10. przygotowywanie projektu decyzji o udzieleniu urlopu wychowawczego;
   11. przygotowywanie regulaminu wynagradzania pracowników oraz zarządzenia dotyczącego określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych;
   12. współpraca z PUP w sprawie organizowania robót publicznych i innych form aktywizacji zawodowej oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie;
   13. prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
   14. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych;
   15. nadzorowanie zakazu palenia wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu;
   16. wydawanie zwalnianym pracownikom karty obiegowej.
2. W zakresie spraw socjalnych, w tym m. in.
3. zakup odzieży roboczej dla pracowników oraz prowadzenie kart przydziału tej odzieży;
4. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem świadczeń socjalnych pracownikom prowadzenie kart tych świadczeń;
5. sporządzanie umów o przyznanie pożyczki z ZFŚS;
6. przygotowywanie regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS.
7. 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 i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno -organizacyjnych zapewniających poprawę 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, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących 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. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy,
   8. na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia oraz dobór najwłaściwszych środków ochrony;
   9. inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bhp;
   10. prowadzenie spraw związanych z chorobami zawodowymi, w tym prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów;
   11. prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy prac.
8. W zakresie płac Urzędu Gminy i jednostek oświatowych, w tym m.in.:
9. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
10. przygotowywanie dokumentacji do PUP w celu uzyskania refundacji środków;
11. prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie PEFRON;
12. wypełnianie druków RP-7;
13. 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, Somianka- Parcele 16B
2. umowa o pracę na czas określony do 26 września 2020 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony w przypadku spełnienia oczekiwań,
3. przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 27 marca 2020 r.
4. stanowisko pracy w Referacie Finansów i Budżetu, podległe Skarbnikowi Gminy;
5. praca przy komputerze;
6. stanowisko inspektor;
7. praca lekka, siedząca, wymagająca wysiłku umysłowego.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu lutym 2019 r. w Urzędzie Gminy Somianka wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty.**

1. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
2. podpisany własnoręcznie życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy), ewentualnie inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat:
7. posiada obywatelstwo polskie;
8. posiada nieposzlakowaną opinię;
9. posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
10. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
11. posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku wskazanym w niniejszym ogłoszeniu oraz na obsługę stanowiska ekranowego;
12. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście (pokój nr 14, I piętro) lub przesłać listownie na adres: Urząd Gminy, Somianka- Parcele 16B, 07-203 Somianka w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac” w nieprzekraczającym terminie **23 marca 2020 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Zatwierdzam

WÓJT

*/-/ Andrzej Żołyński*