

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, EXCEL, 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.
2. W zakresie spraw socjalnych, w tym m. in. 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 i jednostek oświatowych, 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 w tym zakresie;
 - 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 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.
 - 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 ZFŚS;
 - 4) przygotowywanie regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS.

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 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 najważniejszych 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.

4. W zakresie płac Urzędu Gminy i jednostek oświatowych, w tym m.in.:

- 1) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 2) przygotowywanie dokumentacji do PUP w celu uzyskania refundacji środków;
- 3) prowadzenie pełnej 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, 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:

- a) posiada obywatelstwo polskie;
- b) posiada nieposzlakowaną opinię;
- c) posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku wskazanym w niniejszym ogłoszeniu oraz na obsługę stanowiska ekranowego;

7) 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).

WÓJT
Andrzej Żelazki