

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze Urzędzie Miejskim w Leżajsku stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 17/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajskiego z dnia 18 grudnia 2019 r.

Burmistrz Leżajskiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk

1. **Stanowisko pracy:** Inspektor ds. kadr i płac
Pracodawca : Urząd Miejski w Leżajsku
2. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:**
 - 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) wykształcenie wyższe i min. 3 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i min. 5 letni staż pracy.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 1. co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr lub kadr i płac, poświadczone świadectwem pracy lub aktualnym zaświadczeniem z zakładu pracy,
 2. znajomość przepisów prawa:
 - 1) z zakresu samorządu gminnego, w szczególności ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - 2) z zakresu prawa pracy,
 - 3) z zakresu ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej oraz PPK i PFRON,
 - 4) 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,
 - 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) obsługa kadrowa i płacowa jednostki budżetowej, archiwizacja dokumentacji;
 - 2) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, nagród jubileuszowych oraz wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
 - 3) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę , świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
 - 4) terminowe sporządzanie i wysyłanie deklaracji ZUS, PIT, PFRON, PPK;

- 5) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS;
- 6) wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych innych dokumentów dla pracowników;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno-prawnych;
- 9) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, ich rodzin oraz pracowników z którymi jednostka zawiera umowy cywilno-prawne;
- 10) sporządzanie wniosków do PUP o roboty publiczne, prace interwencyjne, staże; refundacja dotycząca robót publicznych, prac interwencyjnych; organizacja szkoleń BHP, badań lekarskich pracowników;
- 11) prowadzenie dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze etatu od 3 marca 2024r., pierwsza umowa o pracę na stanowisku urzędniczym na okres 6 miesięcy; po pozytywnym wyniku egzaminu z służby przygotowawczej kolejna umowa o pracę,
- 3) wynagrodzenie zasadnicze zgodne z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, nie niższe niż 4600 zł.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Leżajsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 9,22 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego na stronie BIP urzędu w zakładce Praca,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu wraz z opisem dotyczącym przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia lub kursy,
- 6) oświadczenia kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazań za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów posiadających stopień niepełnosprawności),
- 8) oświadczenie o treści *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, (w tym numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e- mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji), zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem"* podpisane odręcznie;

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie urzędu lub przesłać

pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Leżajsku ul. Rynek 1, 37-300 Leżajsk w zamkniętej kopercie z dopiskiem *"Nabór na stanowisko: Inspektor ds. kadr i płac"* w terminie do dnia **30 stycznia 2024 roku do godz. 15.30. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).**

Analizowane pod względem formalnym będą dokumenty, które zostały złożone wyłącznie w ramach dokumentacji aplikacyjnej.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2019 Kierownika Urzędu – Burmistrza Leżajska z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Leżajsku.

Urząd Miejski w Leżajsku będzie informował telefonicznie o kolejnych etapach naboru.

9. **Informacja o wynikach naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.lezajsk.um.bipgmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Leżajsku.

Dane dotyczące imienia i nazwiska kandydata oraz jego adres zamieszkania stanowią informację publiczną.

Leżajsk, dnia 18 stycznia 2024 r.

BURMISTRZ

Ireneusz Stefanski