

WÓJT GMINY SZYDŁOWO

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Szydłowo ul. Mazowiecka 61, 06-516 Szydłowo**

**Stanowisko ds. kadr i płac
na 1 etat
(Stanowisko ds. kadr ½ etatu, Stanowisko ds. płac ½ etatu)**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- co najmniej 3-letni staż pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie o kierunku administracja, ekonomia lub studia podyplomowe w zakresie kadr i płac;
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, arkusz kalkulacyjny Excel) oraz urządzeń biurowych;
- znajomość regulacji prawnych związanych ze stanowiskiem pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz przepisów płacowych, w szczególności: ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność i sumienność, umiejętność organizacji pracy.

3. Do zakresu zadań na tym stanowisku należeć będzie głównie:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) Prowadzenie rejestrów: poleceń wyjazdów służbowych, upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz umów zlecenia i o dzieło zawieranych z pracownikami Urzędu;
- 3) Prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych dotyczących używania przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy pojazdów do celów służbowych;

- 4) Opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia;
- 5) Administrowanie oraz nadzór wypłat i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu;
- 6) Kompletowanie wniosków o przyznanie renty lub emerytury dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) Prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 8) Prowadzenie ewidencji pracowników;
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników;
- 10) Prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników;
- 13) Przygotowywanie projektów regulaminu pracy oraz projektów zmian tego regulaminu;
- 14) Przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania oraz regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;
- 15) Koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych;
- 16) Zapewnienie realizacji zadań w zakresie składania oświadczeń majątkowych, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
- 17) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie wniosków na organizację staży, robót publicznych oraz prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych;
- 18) Koordynowanie spraw dotyczących szkoleń pracowników z zakresu BHP;
- 19) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie związanym z zajmowanym stanowiskiem;
- 20) Przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz prowadzenie centralnego rejestru tych upoważnień;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Wójta upoważnień do poświadczania zgodności z oryginałem dokumentów Urzędu dla potrzeb wewnętrznych Urzędu i w ramach postępowań administracyjnych;
- 22) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 23) Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 24) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,

a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 25) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 26) Organizowanie szkoleń z pracownikami z zakresu bhp, udzielania pierwszej pomocy, ewakuacji i wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

2. W zakresie spraw płacowych:

- 1) Naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń: pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych; pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, osób zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło na podstawie wystawionych rachunków przez zleceniobiorców;
- 2) Naliczanie diet dla sołtysów i radnych na podstawie wykazów z Referatu organizacyjnego;
- 3) Sporządzanie list dofinansowania świadczeń pracowników z ZFŚS ;
- 4) Prowadzenie comiesięcznych rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie pobranego podatku od osób fizycznych;
- 5) Sporządzanie rocznych informacji o wysokości uzyskanych przychodów (PIT-ów) do Urzędu Skarbowego dla pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, zleceniobiorców, radnych;
- 6) Prowadzenie comiesięcznych rozliczeń z ZUS-em w zakresie pobranych i naliczonych składek;
- 7) Sporządzanie sprawozdań w zakresie płac;
- 8) Sporządzanie analiz finansowych dotyczących funduszu płac;
- 9) Sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o zwrot poniesionych kosztów w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo w pełnym wymiarze czasu pracy, praca administracyjno-biurowa przy monitorze powyżej 4 godzin. Praca przy użyciu urządzeń tj. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon, skaner. Praca wykonywana w większości w pozycji siedzącej.

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1/ życiorys (CV) podpisany własnoręcznie,
- 2/ list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- 3/ kserokopie świadectw pracy - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4/ kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 7/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8/ oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku,
- 9/ oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 10/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11/ oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii,
- 12/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 13/ oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy,
- 14/ kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

* dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to kwiecień 2022 r.

7. Wymagane dokumenty takie jak list motywacyjny, życiorys (CV), powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wyrażam również zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji przez Urząd Gminy Szydłowo.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530)".

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych Wójt Gminy Szydłowo,
- 2) inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Szydłowo jest Pani Katarzyna Bałdyga, tel. 23 6554019 wew. 48 adres e- mail: iod@szydlowo-maz.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest ZUS, ubezpieczyciele, dostawcy świadczeń pracowniczych, bank, wykonawcy, kancelarie prawne,
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez

- wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem,
- 6) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
 - 7) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

8. Wymagane dokumenty, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„KONKURS NA STANOWISKO DS. KADR I PŁAC”

należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 marca 2022 r. do godz. 16:00** na adres:

Urząd Gminy Szydłowo
ul. Mazowiecka 61
06-516 Szydłowo, pok. Nr 1 Sekretariat

Dokumenty (aplikacje), które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu). Nie będą rozpatrywane oferty przesłane drogą elektroniczną.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowo www.bip.szydlowo-maz.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Szydłowo.

10. Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru kandydatów. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub testu wiedzy i kompetencji z wybranymi kandydatami.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy na czas określony.

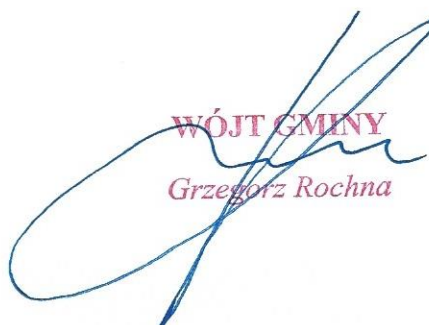
11. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na w/w stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podawania przyczyn.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (23) 655 40 19.

Szydłowo, dnia 10 marca 2022r.


WÓJT GMINY
Grzegorz Rochna