

**WÓJT GMINY KARSIN  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Podinspektor ds. organizacyjnych, BHP i płac.**

nazwa stanowiska pracy

**1. Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:**

Adres jednostki:           Urząd Gminy Karsin, ul. Długa 222.

Nazwa stanowiska- Podinspektor ds. organizacyjnych i płac

Wymiar czasu pracy: pełen etat.

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe administracyjne;
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP;
- c) dobry stan zdrowia;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze:
  - musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
  - nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) dobra znajomość obsługi komputera;
- b) umiejętność pracy w zespole;
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- d) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie spraw organizacyjnych oraz stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- b) przygotowywanie informacji do zamieszczania w BIP, w tym uchwał Rady Gminy
- c) pomoc w sporządzaniu list płac, kart wynagrodzeń pracowników i prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z płacami;

- d) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych;
- e) prowadzenie sprawozdawczości ZUS;
- f) rozliczanie ryczałtu za używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- g) pomoc w sporządzaniu PIT-ów rocznych od wynagrodzeń i umów zleceń;
- h) pomoc w sporządzaniu miesięcznych deklaracji do Urzędu Skarbowego;
- i) prowadzenie spraw Młodzieżowej Rady Gminy;
- j) prowadzenie spraw Rady Seniorów;
- k) prowadzenie spraw z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej zakładu;
- l) pomoc w obsłudze sesji i komisji Rady Gminy;
- m) zastępstwo podczas nieobecności inspektora ds. kancelaryjno-gospodarczych, inspektora ds. płac i inspektora ds. obsługi Rady Gminy i kadr;
- n) wykonywania innych poleceń wydanych przez Wójta Gminy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dyplomów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na danym stanowisku,
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **6. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia ( tj. w listopadzie 2017r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w

Urzędzie Gminy Karsin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

## **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Karsin lub pocztą na adres: Urząd Gminy Karsin, 83- 440 Karsin, ul. Długa 222 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. administracyjnych i BHP** w terminie do dnia **3 stycznia 2018r.** /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP/**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.karsin.ires.pl](http://www.karsin.ires.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych t.j.(Dz. U. z 2014r. poz.1182 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”*.

Karsin, dnia 18 grudnia 2017r.