

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Będków

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3
ds. kadr i płac**

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Będków, 97-319 Będków, ul. Parkowa 3

2. Określenie stanowiska pracy – stanowisko ds. kadr i płac

w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku
objętym naborem: maj 2022r.

3. Wymagania niezbędne:

- 1.obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie: wyższe i posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy na stanowisku kadrowym, płacowym lub kadrowo - płacowym; bądź wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kadrowym, płacowym lub kadrowo – płacowym;
6. co najmniej 3 letni staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe lub podyplomowe mile widziane na kierunku administracja, ekonomia, rachunkowość oraz praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych, ukończone kursy-szkolenia z zakresu kadr i płac.
2. Dobra znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość podstawowych aktów prawnych , warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska: przepisów ubezpieczeń społecznych, oświatowych i samorządowych oraz Karty Nauczyciela.
3. Biegła znajomość pakietu MS Office, obsługa programu płacowo – kadrowego.
4. Samodzielność w realizacji zadań.
- 5.Obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność.
6. Umiejętność sprawnego podejmowania decyzji i pracy na stanowisku, a także w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) obsługa kadrowo-płacowa pracowników,
- 2) wprowadzanie i aktualizowanie danych w systemie kadrowo-płacowym,
- 3) sporządzanie, naliczanie list płac pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie list płac Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,

- 6) kompletowanie obowiązującej dokumentacji i naliczanie zgodnie z przepisami ZUS wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych, rehabilitacyjnych, macierzyńskich i rodzicielskich,
- 7) sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców,
- 8) sporządzanie deklaracji miesięcznej i rocznej do PFRON-u,
- 9) sporządzanie i wysyłka elektroniczna rocznych informacji i deklaracji PIT-11, PIT-4R, IWA, PIT 8C,
- 10) obsługa programu Kadrowo - Płacowego, Płatnik, Excel, Word,
- 11) archiwizacja dokumentów płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownika jednostki obsługującej,
- 13) bieżąca znajomość wszystkich przepisów prawnych, instrukcji, zarządzeń oraz innych aktów prawnych dotyczących powierzonych zadań,
- 14) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników,
- 15) przygotowywanie umów dla pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin, świadectw pracy, dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
- 16) przygotowywanie umów zleceń i umów o dzieło,
- 17) przygotowywanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących zatrudnienia,
- 18) prowadzenie i ustalanie urlopów pracowników,
- 19) sporządzanie listy obecności pracowników na każdy miesiąc, dopilnowanie wpisywania się pracowników w każdym dniu - dbanie o dyscyplinę i punktualność przychodzenia i wychodzenia z pracy,
- 20) prowadzenie na bieżąco rejestru absencji chorobowej i urlopów,
- 21) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, SIO,
- 22) sporządzanie wniosków do PUP o roboty publiczne, prace interwencyjne, staże; refundacja dotycząca robót publicznych, prac interwencyjnych; organizacja szkoleń BHP, badań lekarskich pracowników,
- 23) informowanie przełożonych o zachodzących zmianach w przepisach.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Będków ul. Parkowa 3, 97-319 Będków
2. Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze,
3. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z petentami,
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
5. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
6. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
7. Wymiar etatu – pełny etat.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż **6%**.

7. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie, lub ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Dokumenty poświadczające staż pracy, kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3 ds. kadr i płac**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w siedzibie Urzędu Gminy Będków (w sekretariacie) lub przesłać na adres **Urząd Gminy Będków, ul. Parkowa 3, 97-319 Będków do dnia 25 kwietnia 2022r. do godz. 15³⁰**, (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Oferta niekompletna, niepodpisana, bez daty i bez wymaganej podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, nadesłana po terminie lub elektronicznie nie będzie rozpatrywana. Można ją osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pok. Nr 3 (nieodebrane nie będą odesyłane).

9. Informacje dodatkowe :

1) Do drugiego etapu naboru zostaną dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

- 2) Drugi etap konkursu polega na rozmowie kwalifikacyjnej badającej predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata, posiadaną przez niego wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności kandydata, celów zawodowych kandydata.
- 3) Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.
- 4) Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie będą zwracane,
- 5) Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo do zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko kierownicze.

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 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r, poz. 1781) i ustawą o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530)*” i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.ugbedkow.com.pl / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe uwagi:

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Będków dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Będków <http://bip.bedkow.com.pl/groups/details/39/ochrona-danych-osobowych> oraz w Urzędzie Gminy Będków.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszelkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: dnia 15 kwietnia 2022r.


mgr Dariusz Misztal