



OGŁOSZENIE
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. kadr i płac
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Podinspektor ds. kadr i płac:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
7. co najmniej 3 letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
2. znajomość obsługi komputera,
3. znajomość obsługi programów: Progman Kadry, Progman Płace, Progman Zlecone, Płatnik,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. komunikatywność,
6. odpowiedzialność,
7. samodzielność,
8. dyspozycyjność,
9. sumienność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych zgodnie z przepisami prawa pracy, a w szczególności:
 - prowadzenie akt osobowych,
 - przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - prowadzenie rejestru etatów i rejestru pracowników,
 - sporządzanie sprawozdań w sprawach osobowych pracowników (GUS i PFRON),
 - prowadzenie ewidencji urlopów,
 - prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - prowadzenie ewidencji absencji chorobowej pracowników,
 - prowadzenie listy obecności,

- niezwłoczne informowanie Referatu Planowania i Finansów o każdej zmianie wysokości składników wynagrodzenia, nagrodach jubileuszowych, nieobecnościach niepłatnych itp.
2. Kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz ich rejestracja.
 3. Prowadzenie spraw dotyczących wypłaty wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz zleceniobiorcom i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em, w tym:
 - sporządzanie zestawień list płac,
 - sporządzanie przelewów z wynagrodzeń i potrąceń dokonanych na listach płac,
 - prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznawania świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego, dokumentów wyrejestrowujących i weryfikujących dla wszystkich pracowników,
 - sporządzanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego i przekazywanie do ZUS,
 - sporządzanie przelewów składek ZUS,
 - rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń,
 - wydawanie zaświadczeń z wynagrodzeń,
 - sporządzanie planów finansowych wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.
 4. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
 5. Sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników, radnych i sołtysów.
 6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w kwestii sporządzania wniosków dot. organizowania staży zawodowych, robót publicznych i prac interwencyjnych oraz wniosków o refundację kosztów z tytułu zatrudnienia pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
 7. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją praktyk zawodowych uczniów i studentów.
 8. Prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
 9. Prowadzenie rejestru upoważnień Burmistrza.
 10. Przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Miejskiej w części dotyczącej swojego stanowiska pracy.
 11. Wykonywanie innych poleceń zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. **Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach,
6. kopie świadectw pracy, zaświadczenie dokumentujące aktualne zatrudnienie,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. jeżeli kandydatem jest osoba niepełnosprawna powinna złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260 z póź. zm.).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) 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 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1000 z póź. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260 z póź. zm.).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

6. Warunki Pracy:

Praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12 na I piętrze budynku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h na dobę. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

7. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 lutego 2019 r. do godz. 15⁰⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. kadr i płac - w terminie do dnia 22 lutego 2019 r. do godz. 15⁰⁰”** w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Drobin pok. 115 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

8. Informacja o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Drobin.
2. Dane inspektora ochrony danych: p.jarzebowski@drobin.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a celem ich przetwarzania jest prowadzenie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

4. Dane mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dokumenty z danymi osobowymi otrzymane od kandydata będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od momentu ich złożenia i będą niszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, kiedy kwestionuje prawidłowość danych.
7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do profilowania ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin


Andrzej Samoraj