

AO.2110.1.2019.AUi

**BURMISTRZ JASIEŃ**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor ds. kadr i płac.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

**II. Stanowisko:**

1. Podinspektor ds. kadr i płac w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. Staż pracy: minimum 3 lata w administracji samorządowej w tym co najmniej 2 lata pracy na podobnym stanowisku – w zakresie oświaty.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw kadr i płac
8. Znajomość przepisów dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku , między innymi w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO”), Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie oświaty, o systemie informacji oświatowej, Karta nauczyciela i innych wymaganych na przedmiotowym stanowisku.
9. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).
10. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
11. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres, samodzielność i dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, zdolność analitycznego myślenia, dokładność, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność obowiązkowość, dyspozycyjność.

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane – doświadczenie zawodowe w zakresie oświaty w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
3. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
4. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówek oświatowych.
2. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników i członków rodzin jednostek obsługiwanych.
3. Uczestnictwo w komisjach dotyczących postępowania kwalifikacyjnego na nauczycieli.
4. Prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostek obsługiwanych i ich rozliczanie.
5. Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw placowych wszystkich pracowników : Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jasieniu oraz Szkoły Podstawowej w Wicinie.
6. Sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA.
7. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
8. Przygotowywanie dokumentacji związanej z odejściem pracownika na emeryturę lub rentę.
9. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS oraz Kasą Zapomogowo – Pożyczkowej.
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości , finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki.
11. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym zestawień rozchodu żywności, przypisów i wykonania należności, faktur i rachunków za artykuły żywnościowe stołówek szkolnych i przedszkola.
12. Wystawianie rachunków za wyżywienie dla MGOPS , fundacji i itp.
13. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej różnych form pomocy dla uczniów:
  - 1) dofinansowanie zakupu podręczników dla uczniów,
  - 2) prowadzenie dokumentacji i naliczanie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 4) prowadzenie ewidencji i sporządzanie list za bilety uczniów, uczniów niepełnosprawnych i ich opiekunów,
  - 5) prowadzenie spraw udzielania pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.
14. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej SIO i danych do ustalenia subwencji (sprawdzanie podanych danych z jednostek, scalanie i sporządzanie zbiorówek przekazanie do KO i MEN.

#### **VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy **01.10.2019 r.**

## **VII. Wskaźnik niepełnosprawności:**

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
10. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.
11. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

**Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.**

## **IX. Miejsce i termin złożenia ofert.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Jasieniu, 68-320 Jasień, ul. XX Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. kadr i płac w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w terminie **do dnia 19.07.2019 r. do godz. 15.00.**
2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania.
3. Koperty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **X. Inne informacje.**

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Jasienia Nr 0050/55/2019r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. kadr i płac w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
  - 1) I etap – weryfikacja dokumentów,
  - 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

4. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
7. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
8. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Jasienia, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.
9. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Marek Biedak pod adresem : [marek.biedak@cbi24.pl](mailto:marek.biedak@cbi24.pl).
10. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu ([www.bip.jasien.pl](http://www.bip.jasien.pl)).

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Kamyszek*

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....

.....

.....  
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo .....,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis kandydata)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Jasieniu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - a) Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pani Marek Biedak adres e-mail **marek.biedak@cbi24.pl**
  - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Jasieniu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
  - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
  - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Jasieniu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
  - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....  
(podpis kandydata)

.....  
miejsowość, data

### Oświadczenie

**o braku przeciwwskazań zdrowotnych  
do zatrudnienia na stanowisku Podinspektora ds. kadr i płac w Referacie Oświaty,  
Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu**

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a) .....

legitymujący(a) się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.  
(podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na  
wykonywanie pracy na stanowisku Podinspektora ds. kadr i płac w Referacie Oświaty, Kultury  
i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

.....

(podpis)