

**Zarządzenie Nr 0050/23/2020**  
**Burmistrza Jasienia**  
**z dnia 27 marca 2020 r.**

**w sprawie : przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. kadr i płac w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. kadr i płac w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
- § 2.1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jasienia.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru.
- § 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. kadr i płac w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na :
1. Stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
  2. Tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Jasienia  
/-/ Andrzej Kamyszek

**AO.2110.2.2020.AUi**

**BURMISTRZ JASIENIA**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referenta ds. kadr i płac.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

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

**II. Stanowisko:**

1. Referent 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 średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. Staż pracy:  
wykształceniu wyższym – 4 lata w tym minimum 1 rok w zakresie oświaty w sektorze administracji samorządowej  
wykształceniu średnim – 5 lat w tym minimum 3 lata w administracji samorządowej lub w jednostkach oświatowych
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. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
2. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
3. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

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

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówek oświatowych.
2. Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw płacowych, w tym listy płac, wszystkich pracowników: Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jasieniu oraz Szkoły Podstawowej w Wicinie.
3. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie w programie Płatnik ZUS pracowników i członków rodzin jednostek obsługiwanych.
4. Sporządzanie i przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji rozliczeniowych .
5. Sporządzanie dokumentacji dot. Przeniesienia nauczyciela do innej placówki
6. Sporządzanie deklaracji podatkowych.
7. Przygotowywanie dokumentacji związanej z odejściem pracownika na emeryturę lub rentę.
8. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS oraz Kasą Zapomogowo – Pożyczkowej.
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości , finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki.
10. Prowadzenie spraw dotyczących PFRON
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej SIO i danych do ustalenia subwencji
12. Zgłaszanie założeń do budżetu.
13. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

#### **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 **14.04.2020 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 (świadectwa 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 – referent ds. kadr i płac w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w terminie **do dnia 09.04.2020 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 0050/16/2020r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent 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
9. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu osobą wyznaczona jest Pan Marek Biedak pod adresem :inspektor@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)).

.....  
(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 Pan Marek Biedak adres e-mail **inspektor@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 prawdy) 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)