

**Zarządzenie Nr 0050/19/2023**  
**Burmistrza Jasienia**  
**z dnia 28 lutego 2023 r.**

**w sprawie : przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym 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 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds.kadr i płac w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym 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 ds. kadr i płac w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym 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.2110.5.2023.KŁuc**

**BURMISTRZ JASIENIA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ds. kadr i płac w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

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

**II. Stanowisko:**

Stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym 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: minimum 5 lat
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. kadr i płac.
8. Znajomość przepisów dotyczących zadań wykonywanych na stanowisku, między innymi w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, 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, Kodeks pracy i innych wymaganych na przedmiotowym stanowisku.
9. Samodzielność, dobra organizacja pracy.
10. Umiejętność mediacji.
11. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).
12. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
13. Wysoka kultura osobista.
14. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.
15. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, dyspozycyjność.

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

1. Preferowane - doświadczenie w zakresie kadr i płac.
2. Prawo jazdy kategorii B.
3. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań
4. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.
5. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, zdolności organizacyjne.
6. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

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

1. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
2. Prowadzenie spraw dotyczących konkursów na stanowiska urzędnicze.
3. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
4. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
5. Prowadzenie spraw dotyczących staży, wolontariatu i praktyk w Urzędzie.
6. Prowadzenie spraw dotyczących nagradzania, karania, odznaczania pracowników zatrudnionych w urzędzie.
7. Prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych w urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
8. Prowadzenie spraw dotyczących delegacji służbowych.
9. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
10. Zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
11. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
12. Ewidencja czasu pracy pracowników.
13. Kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.
14. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w dochodzeniach powypadkowych.
15. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac z tytułu wynagrodzeń oraz innych tytułów niż wynagrodzenie za pracę.
16. Odpowiedzialność i prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie.
17. Odpowiedzialność i prowadzenie spraw związanych ze składkami ZUS, Funduszu Pracy i NFZ oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych.
18. Rozliczanie płac refundowanych przez Urząd Pracy, sporządzanie wniosków.
19. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników oraz właściwe przechowywanie dokumentacji.
20. Sporządzanie i ewidencja dokumentacji związanej z zawarciem stosunku pracy (umowy, aneksy) oraz umów zlecenia i o dzieło.
21. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozwiązania umowy o pracę (wypowiedzenia, świadectwa pracy).
22. Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop), rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych.

23. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności.
24. Informowanie Sekretarza Gminy o konieczności przeprowadzenia i aktualizacji badań lekarskich oraz szkoleń z zakresu BHP i szkoleń przeciwpożarowych pracowników,
25. Sporządzanie deklaracji i przesyłanie do PFRON, dofinansowania do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych.
26. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej: zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, raportów dla pracowników.
27. Wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
28. Współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego w tym spraw związanych z ustaleniem kapitału początkowego.
29. Przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych.
30. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności.
31. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych (w tym: zakładanie i aktualizacja indywidualnych kart wypłaty świadczeń).
32. Współpraca z PUP i MGOPS w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, staży, przygotowania zawodowego, itp..
33. Współpraca z referatem finansowym w zakresie:
  - 1) przygotowania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
  - 2) przygotowania dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło,
  - 3) sporządzania zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
  - 4) sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców;
  - 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) przygotowania przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego,
  - 7) okresowa analiza funduszu płac.
34. Wykonywanie innych poleceń przełożonych.

## **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: **20.03.2023r.**

## **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 poprzedzających 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.**
12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 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.**

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 ds. kadr i płac w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu” w terminie do dnia **14.03.2023r. do godz. 15:00**. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania. 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 0050/19/2023 w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu oraz Zarządzeniem Nr 19/09 Burmistrza Jasienia z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu - dostępne jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu ([www.bip.jasien.pl](http://www.bip.jasien.pl)).
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:

- 1) I etap – weryfikacja dokumentów,
- 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Jasienia ul. XX Lecia 20.
8. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak pod adresem :inspektor@cbi24.pl
9. 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:
  - 1) Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak adres e-mail [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl);
  - 2) 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;
  - 3) 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;
  - 4) 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;
  - 5) 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;
  - 6) 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;
  - 7) 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 ds. kadr i płac  
w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym.**

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 ds. kadr i płac w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.**

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 4  
do ogłoszenia o naborze  
nr AO.2110.5.2023.KŁuc

.....  
.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

**OŚWIADCZENIE**  
***o posiadaniu nieposzlakowanej opinii***

Ja niżej podpisana/y legitymująca/y się dowodem osobistym nr .....  
oświadczam , iż posiadam nieposzlakowaną opinię.