Załącznik do

Zarządzenia 0050/19/2023

Burmistrza Jasienia

z dnia 28 lutego 2023r

**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:
34. przygotowania list płac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń;
35. przygotowania dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło,
36. sporządzania zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
37. 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;
38. 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;
39. przygotowania przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego,
40. okresowa analiza funduszu płac.
41. 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 (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.**
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”** wterminie 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).
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:
3. I etap – weryfikacja dokumentów,
4. II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
5. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Jasienia ul. XX Lecia 20.
10. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak pod adresem :inspektor@cbi24.pl
11. 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/)).

Załącznik Nr 1

do ogłoszenia o naborze

nr AO.2110.5.2023.KŁuc

…………………………………….

(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)

Załącznik Nr 2

do ogłoszenia o naborze

nr AO.2110.5.2023.KŁuc

…………………………………….

(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:
3. 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)**;**
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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)

Załącznik Nr 3

do ogłoszenia o naborze

nr AO.2110.5.2023.KŁuc

………………………………..

miejscowość, 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

……………………………………….................... ....................................................

(miejscowość, 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.