

RO.2110.4.2023

URZĄD GMINY W OLSZEWIE-BORKACH
UL. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO 13
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY OLSZEWO-BORKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
inspektor ds. kadrowo-płacowych

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- a) ukończone studia wyższe na kierunku: administracja publiczna, rachunkowość, pedagogika;
- b) doświadczenie zawodowe – staż pracy minimum 5 lat, w tym 3 lata w administracji publicznej;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy kodeks pracy,
 - c) innych ustaw i aktów wykonawczych
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzeniu dot. ochrony danych osobowych,
 - g) statutu gminy.
- 2) umiejętność korzystania z programów komputerowych KADRY i PŁACE oraz urządzeń biurowych (kopiarka, fax, skaner).

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Prowadzenie spraw pracowniczych oraz ewidencji akt osobowych pracowników w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 2) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych wszystkich pracowników.
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych,
 - b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - d) współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników.

- 4) Zapewnienie niezbędnych dokumentacji do przeprowadzania okresowych ocen pracowników.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
- 7) Organizacja i przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników.
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych oraz staży zawodowych w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy:
 - a) przygotowanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy,
 - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych i pracach interwencyjnych,
 - c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 9) Sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Urzędu Gminy i zleceniobiorców, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników.
- 10) Sporządzanie listy wypłat diet radnych i sołtysów.
- 11) Sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników.
- 12) Sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 13) Terminowe sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń.
- 14) Prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS.
- 15) Sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS.
- 16) Wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych.
- 17) Bieżące naliczanie oraz prawidłowe i terminowe przekazywanie:
 - a) składek na ubezpieczenia społeczne,
 - b) składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - c) składek na Fundusz Pracy,
 - d) środków do Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 18) Archiwizacja spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego
- 19) Inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub bezpośredniego zwierzchnika.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) stanowisko pracy usytuowane na II piętrze w budynku Urzędu Gminy przy ul. Wł. Broniewskiego 13;
- 4) duża samodzielność, współpraca ze stanowiskami Referatu Organizacyjnego oraz innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu maju 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomu);

- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenie potwierdzające pełną zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
- 11) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Na w/w stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie.

8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach pok. nr 18 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach ul. Wł. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo-Borki (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko „Inspektor ds. kadrowo-płacowych”** w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach” w terminie do dnia 2 lipca 2023 roku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.olszewo-borki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach.

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Olszewo-Borki przy ul. Wł. Broniewskiego 13 w Olszewie-Borkach. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Informujemy, że:

- 1) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 2) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 3 miesięcy.
- 3) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 4) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
- 5) Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
- 6) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Ponadto informujemy, że osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania bądź sprzeciwu do przetwarzania. Sprzeciw dotyczący zaprzestania przetwarzania danych wniesiony na etapie prowadzonej rekrutacji będzie jednak równoznaczny z rezygnacją w naborze na w/w stanowisko.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł. Broniewskiego 13, adres e-meil:iod@olszewo-borki.pl.



WÓJT
Aneta Katarzyna Larent