

ZARZĄDZENIE NR 406 /VII/2017
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 5 września 2017 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**


§ 1. 1. Ogłaszam nabór na następujące wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. kadr i płac.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Irena Czenko -przewodnicząca komisji;
- 2) Remigiusz Szymański- członek;
- 4) Krystyna Łukawska - członek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 września 2017 roku.

WÓJTA

Ewa KORCZAK

nazwa i adres urzędu	<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Świeszynie Świeszyno nr 71 76-024 Świeszyno</p>
stanowisko wymiar czasu pracy	<p style="text-align: center;">urzędnicze Inspektor ds. kadr i płac 1/ 1 (pełny etat)</p>
wymagania związane ze stanowiskiem	<p>Niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wykształcenie: wyższe, 2. staż pracy minimum 5 lat; 3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym; 4. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych; 5. posiadanie obywatelstwa polskiego; 6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. <p>Dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bardzo dobra znajomość: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych; - ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym; - ustawy z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy i przepisów wykonawczych; - ustawy z dnia 26.10.1997 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; - ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego; 2. biegła znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych; 3. doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych i płacowych oraz postępowań administracyjnych; 4. znajomość przepisów ochrony danych osobowych i archiwizacji dokumentów; 5. umiejętność interpretacji aktów prawnych i redagowania aktów prawa miejscowego; 6. kursy i szkolenia związane z kadrami i płacami; 7. prawo jazdy kategorii B; 8. biegła obsługa programów: Płatnik, aplikacja web e-PFRON2, program Kadry i Płace firmy ZETO, edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny.
zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. kompleksowe prowadzenie dokumentacji osób zatrudnionych w urzędzie (akta osobowe, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy, ewidencja zwolnień lekarskich, okresowe oceny pracowników); 2. przygotowywanie dokumentów dla nowo zatrudnionych osób, sporządzanie umów o pracę, przygotowywanie dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy, sporządzanie i wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania; 3. prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników i służbą przygotowawczą;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. ustalanie uprawnień urlopowych, ekwiwalentu za urlop, prawa do nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, odprawy rentowej i emerytalnej, tworzenie dokumentów związanych z awansem zawodowym; 5. prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (zgłoszenie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin, ustalenie kapitału początkowego); 6. sporządzanie list płac, naliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych, nadzór nad terminowym odprowadzaniem składek i należności publicznoprawnych; 7. rozliczanie umów cywilnoprawnych; 8. sporządzanie deklaracji do ZUS, urzędu skarbowego, GUS i PFRON; 9. nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników (badania niezbędne do rozpoczęcia pracy i badania okresowe); 10. nadzór nad szkoleniami z zakresu bhp oraz związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników; 11. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika oraz udzielanie wszelkich informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych zainteresowanym pracownikom; 12. współpraca i pomoc pracownikom w kompletowaniu dokumentów do renty i emerytury; 13. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów; pracowników interwencyjnych i do robót publicznych oraz do prac społecznie- użytecznych oraz rozliczanie wniosków związanych z refundacją; 14. organizowanie i rozliczanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży; 15. przygotowywanie planu funduszu płac urzędu, niezbędnego do opracowania budżetu gminy, gospodarowanie funduszem płac w uzgodnieniu z wójtem; 16. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych; 17. sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
warunki pracy na danym stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Świeszynie, stanowisko pracy znajduje się w budynku Świeszyno Nr 71 na I piętrze, brak możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi, brak windy, w budynku znajdują się kondygnacje: piwnica (archiwum), parter, wysoki parter, pierwsze piętro. 2. Umowa o pracę; 3. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami, wyjazdy w teren. 4. Godziny pracy od 7:00 do 15:00 (od poniedziałku do piątku)
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2017 roku wynosił poniżej 6%.
wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny, 2. cv, 3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. kserokopia dowodu osobistego;
6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
8. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku Inspektora ds. kadr i płac;
9. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją (zgodnie z art. 23 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2016 r., poz.922),
10. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji.

termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty kwalifikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy: Świeszyno nr 71 - sekretariat pokój Nr 3, w kopercie z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. kadr i płac w terminie do **18 września 2017** roku do godziny 14:50.
Rozmowa kwalifikacyjna z osobami, które spełnią wymogi formalne odbędzie się dnia **20 września 2017** roku.
W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.