

ZARZĄDZENIE NR 559/VIII/2022  
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO  
z dnia 14 marca 2022 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 ( Dz. U. z 2022 poz. 530 tj.) **zarządza się, co następuje:**

- § 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. kadr i płac  
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 marca 2022 roku.

WOJT  
  
Ewa KORCZAK

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 553/VIII/2022  
Wójta Gminy Świeszyno  
z dnia 14 marca 2022r.

**Wójt Gminy Świeszyno  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
Inspektor ds. kadr i płac**

**I. DANE PODSTAWOWE :**

1. **Nazwa stanowiska pracy:** Inspektor ds. kadr i płac
2. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Świeszyno, Świeszyno 71  
76 -024 Świeszyno
3. **Wymiar etatu:** pełny wymiar czasu pracy

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :**

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków inspektora ds. kadr i płac;
3. wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie działań na powierzonym stanowisku;
4. udokumentowany minimum 3 – letni staż pracy;
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora;
8. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021.poz.289);
9. nieposzlakowana opinia.

**III. WYMAGANIA DODATKOWE :**

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
2. znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, ochrony danych osobowych, archiwizacji dokumentów;
3. biegła obsługa komputera, w szczególności: umiejętność obsługi programu Płatnik, aplikacji e-PFRON2, edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego, programu kadrowo-płacowego.
4. umiejętność interpretacji aktów prawnych;
5. umiejętność redagowania pism;
6. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, terminowość, skrupulatność, systematyczność, bezstronność;

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru :**

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 nowozatrudnionych 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;
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;
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. przygotowywanie planu funduszu płac urzędu, niezbędnego do opracowania budżetu gminy, gospodarowanie funduszem płac w uzgodnieniu z wójtem;
15. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
16. wykonywanie czynności należących do obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu postępowania cywilnego w zakresie egzekucji z wynagrodzenia za pracę i innych, gdy dotyczą obowiązków pracodawcy,
17. wykonywanie czynności związanych ze składanymi Wójtowi oświadczeniami majątkowymi, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym.

#### **V. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

1. umowa o pracę,
2. wymiar czasu pracy — pełny etat (40 godzin tygodniowo),
3. praca o charakterze administracyjno - biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

4. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
5. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz. 1960) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie,
6. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r; poz.530), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy,
7. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r; poz.530) są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VI. DODATKOWE INFORMACJE:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

#### **VII. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

1. cv oraz list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
3. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego 3-letniego stażu pracy (zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy),
4. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego (Załącznik Nr 1);
5. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2);
6. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku Inspektora ds. kadr i płac (Załącznik Nr 1);
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Załącznik Nr 3);
8. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji;
9. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie.

#### **VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko Inspektora ds. kadr i płac**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno 71 w **skrzynce na dokumenty** w następujących godzinach: poniedziałek w **godz. 8.00 – 16.00** , od wtorku do piątku w **godz. 7.00 – 15.00** lub przesłać pocztą, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24**

**marca 2022 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy). Prosimy o podanie telefonu kontaktowego. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

2. Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r; poz.530 z późn.zm.)
4. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie, sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Świeszyno: [www.swieszyno.pl](http://www.swieszyno.pl) - Biuletyn Informacji Publicznej – <http://ug.swieszyno.ibip.pl> w menu „OGŁOSZENIA” zakładka „Nabór na stanowiska urzędnicze” upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.
6. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
7. Informacji o przebiegu postępowania udziela z-ca wójta **tel. 94 316 01 44** [i.cwieka@swieszyno.pl](mailto:i.cwieka@swieszyno.pl)

### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze**

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, że **przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@swieszyno.pl](mailto:iod@swieszyno.pl).

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. dane kandydatów mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. dane osobowe kandydatów mogą być przetwarzane przez okres 3 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022r. poz. 530), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. kandydatowi przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy kandydat uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. dane kandydatów nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.