



Wiadomości

Czwartek, 15 lipca 2021

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy: Stanowisko ds. kadr i BHP

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn., Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), w tym:

obywatelstwo polskie,
pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe,
nieposzlakowana opinia;

2. wykształcenie wyższe - prawnicze, administracyjne, zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomii i rachunkowości

3. staż pracy - minimum 3 lata, /preferowane doświadczenie w pracy na stanowiskach związanych z obsługą kadrowo-płacową/

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

Znajomość przepisów prawa, regulujących zakres tematyczny stanowiska, a w szczególności:

ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
ustawy o bezpieczeństwie i higienie pracy,
ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
ustawy o wynagrodzeniu pracowników samorządowych,
instrukcji kancelaryjnej,
ustawa o zamówieniach publicznych,
ustawa o ochronie danych osobowych,
KPA,
biegła znajomość komputerowych programów biurowych,
umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność,
odporność na stres, kreatywność, dyspozycyjność,
komunikatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. zapewnienie administracyjno-gospodarczej obsługi Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony mienia Urzędu,
- 2) analizę kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 3) planowanie i organizację zaopatrzenia materiałowo – technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne,
- 4) prowadzenie księgi inwentarzowej, środków trwałych i nietrwałych, oraz kasacja zużytego sprzętu,
- 5) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych prawnych (licencje, oprogramowania),
- 7) racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu oraz prowadzenie ich rejestru,
- 9) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników; zaopatrzenie referatów w literaturę fachową zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem,
- 10) prowadzenie rejestru rachunków.

II. wykonywanie zadań z zakresu spraw kadrowych i spraw socjalnych a w tym:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 2) przygotowywanie umów o pracę,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów, oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 4) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 6) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji,
- 9) sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON, ZUS
- 10) sporządzenie umów na korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, rejestru korzyści,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursami na stanowiska urzędnicze i kierownicze,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanych z praktykami zawodowymi,
- 14) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 15) stwierdzanie własnoręczności podpisu,
- 16) organizacja prac związanych z dyscypliną pracy,
- 17) sporządzanie wniosków na staż z Powiatowego Urzędu Pracy oraz prowadzenie dokumentacji,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 19) organizacja prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych,
- 20) prowadzenie dokumentacji związanych z kontrolą zwolnień lekarskich

III Wykonywanie zadań z zakresu spraw kadrowo-płacowych i ubezpieczeniowych w

tym:

- 1) zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń w oparciu o przyjętą dokumentację płacową;
- 2) sporządzanie list płac pracowników samorządowych jednostki Urząd Miasta i Gminy Szczawnica (administracja, Straż Miejska, Lasy Miejskie) z uwzględnieniem potrąceń i przekazywaniem ich na rzecz kontrahentów i ubezpieczycieli;
- 3) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło;
- 4) prowadzenie dokumentacji - zgodnie z zaleceniami ZUS - do przyznawanych i wypłacanych zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 5) wypełnienie wszystkich czynności określonych przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych związanych z wykonywaniem obowiązków płatnika składek w tym: potrącanie i rozliczenie podatku, prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, przekazywanie pracownikom informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy i inne;
- 6) wykonywanie wszystkich obowiązków nałożonych na zakład pracy w związku z ubezpieczeniem społecznym pracowników oraz wynikających z umów zleceń a w szczególności: zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie, sporządzanie raportów, przekazywanie składek, dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 7) prowadzenie rejestru osób zgłoszonych do ubezpieczenia;
- 8) obsługa programu PŁATNIK;
- 9) wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- 10) sporządzanie RP-7 dla osób odchodzących na emeryturę;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą i naliczaniem Pracowniczych Planów Kapitałowych

IV. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne,
- 2) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu bhp,
- 3) opracowywanie planów poprawy warunków pracy w urzędzie,
- 4) dbałość o dostosowanie stanowisk pracy w urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy,
- 5) dbałość o stan urządzeń (dopuszczenie do pracy urządzeń posiadających certyfikaty na znak bezpieczeństwa),
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy oraz w pracy,
- 7) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.
- 8) sprawy p. pożarowe,
- 9) sprawy związane z działaniem kotłowni.

V. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy lub Sekretarza Miasta i Gminy.

5. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy - pełny etat,
2. praca na terenie budynku Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica oraz na terenie Miasta i

Gminy Szczawnica,

3. budynek Urzędu Miasta nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
4. wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica,
5. pierwsza umowa na stanowisku zostanie zawarta na czas określony.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny*
2. życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt*,
3. oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające aktualne zatrudnienie),
6. dokumenty (ich kopie) potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
7. kwestionariusz osobowy dla kandydata,
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie karne lub karno-skarbowe,
10. oświadczenie o niekaralności,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
12. podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczawnicy

* wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji."

7. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych.

W wrześniu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 15.07.2021 do dnia 29.07.2021 r. do godz. 15.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko pracy ds. kadr i BHP", osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica, w sekretariacie bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Szczawnica ul. Szalaya 103. Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Nie wybrani kandydaci mogą w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa.

9. Informacje dodatkowe.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica powoła Komisję Konkursową.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap - rozmowa kwalifikacyjna.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kwalifikacji kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni : drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie, co najmniej na 3 dni przed terminem. Osoby, których oferty nie spełnią ustalonych wymagań formalnych, zostaną poinformowane o tym fakcie w tym samym trybie.
4. W toku postępowania konkursowego Komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta i Gminy, który podejmie decyzję o wyborze.
5. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
6. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica oraz tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Miasta i Gminy.

10. Klauzula informacyjna.

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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.U.U.E.L.2016.119.1, dalej RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica - adres: ul. Szalaya 103, 34-460 Szczawnica, tel. 18 262 22 03. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail: miasto@szczawnica.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować poprzez e-mail na adres: iod@szczawnica.pl lub telefonicznie pod nr tel.: 18 262 22 03. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, żądania przeniesienia swoich danych w przypadkach określonych w przepisach RODO a także wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.

W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji. Inne dane osobowe podane przez Panią/Pana nie na podstawie obowiązującego prawa, są podawane dobrowolnie.

[Klauzula informacyjna](#) (.doc)