



Nr OS.2110.10.2020

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Markowa**

Jednostka	<b>Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399</b>
Oferowane stanowisko	<b>Specjalista ds. kadr i płac</b>
Komórka organizacyjna	<b>Referat Finansów</b>
Data ogłoszenia naboru	15.12.2020 r.
Termin składania dokumentów	29.12.2020 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b>  a) posiadanie obywatelstwa polskiego,  b) posiadanie wykształcenia wyższego, preferowane w zakresie prawa, administracji, ekonomii  c) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku ds. kadr i płac lub podobnym umożliwiającym realizację zadań określonych w opisie stanowiska,  d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,  e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  f) znajomość obowiązujących aktów prawnych, w szczególności:  – ustawa prawo pracy,  – ustawa o pracownikach samorządowych,  – ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,  – ustawy o PPK,  – przepisów ZUS,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktów prawnych wykonawczych do ustaw z zakresu kadr i płac,</li> <li>g) bardzo dobra znajomość programu PŁATNIK</li> <li>h) biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu,</li> <li>i) biegła znajomość programów biurowych typu Microsoft Office (w tym Excel).</li> </ul> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) odpowiedzialność,</li> <li>b) samodzielność i kreatywność,</li> <li>c) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,</li> <li>d) umiejętność pracy w zespole,</li> <li>e) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,</li> <li>f) odporność na stres.</li> </ul>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)</p>	<p><b>W zakresie kadr i płac:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizowanie polityki zatrudnieniowej, płacowej, szkoleniowej, socjalnej,</li> <li>2) Prowadzenie akt osobowych pracowników,</li> <li>3) Przygotowywanie dokumentów dotyczących zawierania umów o pracę,</li> <li>4) Przygotowywanie umów cywilnoprawnych,</li> <li>5) Prowadzenie procesu organizacji praktyk, staży, robót publicznych, społecznych oraz interwencyjnych,</li> <li>6) Sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników,</li> <li>7) Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (plany urlopowe, wnioski urlopowe),</li> <li>8) Prowadzenie ewidencji czasu pracy,</li> <li>9) Sporządzanie harmonogramów czasu pracy,</li> <li>10) Przygotowywanie list obecności pracowników,</li> <li>11) Opracowywanie i aktualizacja zakresu obowiązków pracowników, oraz opisu stanowisk pracy,</li> <li>12) Prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej,</li> <li>13) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników,</li> </ol>

	<p>14) Sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców,</p> <p>15) Obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, składek na fundusz pracy,</p> <p>16) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów ZUS dotyczących wszystkich pracowników, zleceniobiorców,</p> <p>17) Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie i składanie właściwych PIT,</p> <p>18) Sporządzanie sprawozdań do GUS,</p> <p>19) Sporządzanie informacji do PFRON,</p> <p>20) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą i ochronną,</p> <p>21) Prowadzenie ewidencji szkoleń BHP i kontrola ich aktualności,</p> <p>22) Prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,</p> <p>23) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie prawidłowego przekazywania składek do ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,</p> <p>24) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w jednostce,</p> <p>25) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych placówki związanych z obszarem kadr i płac,</p> <p>26) Praca z programem płacowym oraz programem kadrowym,</p> <p>27) Udział w prowadzeniu spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,</p> <p>28) Udział w zakresie rozliczania czasu pracy pracowników w ramach projektów z dofinansowaniem zewnętrznym, realizowanych przez Gminę.</p> <p><b>W zakresie księgowości:</b></p> <p>1) Prowadzenie ewidencji zakupu i ewidencji dotyczących podatku VAT (w tym wystawianie faktur),</p> <p>2) Sporządzanie deklaracji VAT.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>1. Praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Markowa.</p> <p>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</p> <p>3. Obsługa urządzeń biurowych.</p> <p>4. Bezpośredni kontakt z interesantami oraz z instytucjami publicznymi.</p>

	<p>5. Na stanowisku pracy wymagane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych i interpretowania przepisów prawa,</li> <li>b) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych i urządzeń biurowych,</li> <li>c) umiejętność planowania i organizacji pracy,</li> <li>d) umiejętność pracy w zespole,</li> <li>e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,</li> <li>f) rzetelność i obowiązkowość,</li> <li>g) terminowość i skrupulatność,</li> <li>h) wysoka kultura osobista,</li> <li>i) odporność na stres.</li> </ul>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. list motywacyjny i CV,</li> <li>2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,</li> <li>3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadcstw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, lub inne dokumenty),</li> </ol> <p>a także poniższe dokumenty wg wzoru zawartego na BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” lub do pobrania w Urzędzie Gminy Markowa pokój nr 16:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (<b>wzór-załącznik nr 1</b>),</li> <li>5. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (<b>wzór- załącznik nr 2</b>),</li> <li>6. zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (<b>wzór-załącznik nr 3</b>).</li> </ol> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>

Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Markowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. składać w zamkniętych kopertach do dnia <b>29 grudnia 2020 r. do godziny 15-j</b> w Urzędzie Gminy Markowa lub</li> <li>2. przesać pocztą do dnia <b>29 grudnia 2020 r. (do godziny 15-j)</b> na adres :  Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399  z dopiskiem : „<b>Nabór na stanowisko ds. kadr i płac</b>”.</li> </ol> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. : 17 226 53 52 wew. 16.</p> <p>W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).</p> <p>W ofercie prosimy o podanie nr telefonu do kontaktów.</p> <p>Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu , nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.</li> <li>4. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (<b>wzór - załącznik nr 3</b>) .  Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.</li> <li>5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.</li> </ol>

  
**WÓJT**  
 Mirosław Mac

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), informuję, że :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Markowa z siedzibą w 37-120 Markowa 1399 ,
- 2) Kontakt z Inspektorem ochrony danych – [iod@markowa.pl](mailto:iod@markowa.pl) ,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

- 5) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa , jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru ,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych , ich sprostowania , usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 9) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

  
WÓJT  
Miroslaw Mac