



SG.210.3.2024

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BARUCHOWO
PODINSPEKTOR DS. PŁAC I KADR

z dnia 12 grudnia 2024 r.

I. NAZWA JEDNOSTKI

Urząd Gminy Baruchowo

87 – 821 Baruchowo 54

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Stanowisko – Podinspektor ds. płac i kadr

Ilość etatów - 1

Wymiar czasu pracy – pełen etat

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE):

- 1) wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 3-letni staż pracy;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 u st. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym;
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw płacowych i kadrowych ;
- 3) znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o wynagradzaniu pracowników samorządowych, Kodeks pracy, o pracownikach nie będących nauczycielami, o systemie oświaty, o samorządzie gminnym, ustawy Karta Nauczyciela;
- 4) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- 5) znajomość obsługi programu kadrowo płacowego
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) komunikatywność;
- 8) wysoka kultura osobista.

V. ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) sporządzanie list płac, prowadzenie spraw dotyczących zasiłków i zwolnień lekarskich pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz nauczycieli;
- 2) sporządzanie deklaracji ZUS, GUS, Urząd Skarbowy;
- 3) Sporządzanie PIT-ów do Urzędu Skarbowego;
- 4) sporządzanie przelewów i ich realizacja ;
- 5) składanie deklaracji PFRON
- 6) prowadzenie kartotek przydziału odzieży BHP;
- 7) prowadzenie Kasy Zapomogowo Pożyczkowej pracowników;
- 8) prowadzenie spraw Funduszu Socjalnego pracowników;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych
- 11) prowadzenie spraw i naliczanie dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych
- 12) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi
- 13) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem grupowego ubezpieczenia pracowników

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy – Urząd Gminy Baruchowo, Referat Finansowy.
2. Godziny pracy według czasu pracy określonego w regulaminie pracy jednostki.
3. Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca zlokalizowane jest na parterze, na który prowadzą schody; brak windy w budynku.
4. Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem pomiędzy pomieszczeniami referatu i budynku Urzędu Gminy.
5. Praca wymaga kontaktu z pracownikami i przełożonymi i w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.
6. Obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie), obsługa sprzętu biurowego, praca z dokumentami.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

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

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagane wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające dotychczasowy staż pracy;
- 6) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 8) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku;
- 9) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany złożyć kserokopię (potwierdzoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) niepełnosprawność;
- 10) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).
- 11) Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej, jeżeli kandydat takie posiada.
Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Baruchowo, Baruchowo 54 (pok. nr 4) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Baruchowo, Baruchowo 54, 87-821 Baruchowo z dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko podinspektor ds. płac i kadr”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 grudnia 2024 r. do godz. 12.00

(decyduje data wpływu do Urzędu).

2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

X. INFORMACJE DODATKOWE

1. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Baruchowo (Zarządzenie Nr 55.2022 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 8 lipca 2022r.).
2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje dwa etapy:
 - 1) ocena formalna dokumentów aplikacyjnych;
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baruchowo (www.bip.baruchowo.p) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
4. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy - od 02 stycznia 2025 r.

Wójt Gminy Baruchowo

Joanna Gawłowska
Joanna Gawłowska

