

ZARZĄDZENIE NR 802/II/2017

BURMISTRZA GOŁDAPI

z dnia 05.01.2017r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

ds. kadr i płac

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz 902) i § 2 Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi”, zarządzam co następuje:

§1.1.Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac.

2.Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.1.W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowiska urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Anna Rawinis Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji,
2. Agnieszka Iwanowska – Kierownik Wydziału ds. Administracyjnych – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Joanna Magdalena Łabanowska – Skarbnik Gminy – Członek Komisji,
4. Ewa Bogdanowicz – Kordjak – Kierownik Wydziału Oświaty, Promocji i Rozwoju – Członek Komisji,
5. Pracownik ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji a w przypadku jego nieobecności – Z – ca Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

4. Upoważniam Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

§3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gołdapi
Tomasz Rafał Luto

sekretarz gminy Gołdap
Anna Rawinis

Burmistrz Gołdapi
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi
Plac Zwycięstwa 14; 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe,
7. znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - Ustawy Kodeks pracy,
 - Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Statutu Gminy Gołdap,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność obsługi programów: PŁATNIK, PUMA – moduły kadry i płace.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań, odpowiedzialność, sumienność.
3. Rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych.
6. Umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows).

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: pełny etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety nie dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. Główne zadania na stanowisku:

1. Przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
2. Przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (nabór pracowników, przeszerogowanie, awansowanie, nagradzanie, kary regulaminowe) w porozumieniu z kierownikiem danego Wydziału i Sekretarzem,
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
4. Ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
5. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej,
7. Współpraca z wydziałami Urzędu przy organizowaniu prac interwencyjnych i robót publicznych,
8. Sporządzanie wniosków o refundację kosztów pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz wniosków o refundację kwoty świadczeń pieniężnych wypłaconych bezrobotnym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych.
9. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych,
11. Współpraca z wydziałami Urzędu przy organizowaniu praktyk zawodowych uczniów i studentów,
12. Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w tym:
 - sporządzanie list płac,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach oraz świadczeń dla celów emerytalnych dla obecnych oraz byłych pracowników Urzędu,
 - dokonywanie rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne,
 - sporządzanie deklaracji podatkowej,
 - sporządzanie rocznej informacji dla osoby ubezpieczonej o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
13. Sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie zatrudnienia.
14. Sporządzanie deklaracji PFRON.
15. Rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników, zaliczek oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
16. Współpraca przy opracowywaniu projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu
17. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów spółek.
18. Naliczanie i sporządzanie list płac wynikających z umów cywilno-prawnych.

V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac”.
- c) **Termin składania ofert: do 19.01.2017 roku do godz.15:00** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
- d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.goldap.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Jeden z wymaganych dokumentów aplikacyjnych: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy lub CV powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem oraz klauzulą: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2016, poz. 902)".*
