

# BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. KADROWO-PŁACOWYCH.

## **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku **ds. kadrowo-płacowych** należy w szczególności:

1. Podstawowy zakres czynności na stanowisku pracy:
  - a) obsługa zatrudnienia pracowników Urzędu Miejskiego: prowadzenie akt osobowych, ewidencji obecności w pracy, przygotowywanie umów o pracę, umów cywilno-prawnych, sporządzanie świadectw pracy, list obecności, prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami do nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, odprawy emerytalno-rentowej.
  - b) rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników Urzędu Miejskiego (przeniesienia, awanse, podwyżki, nagrody, zastępstwa, itp.)
  - c) sporządzanie deklaracji PFRON.
  - d) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS.
  - e) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych, rejestracja pracowników, potrącanie składek i przekazywanie ich do instytucji finansowej.
  - f) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ZUS pracowników i osób wykonujących pracę w ramach umów cywilno-prawnych w Urzędzie Miejskim oraz sprawozdawczość i planowanie w tym zakresie.
  - g) terminowe przekazywanie potrąceń z list płac.
  - h) naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń i zasiłków ZUS.
  - i) przygotowywanie i terminowe przekazywanie deklaracji podatkowych pracownikom oraz do Urzędu Skarbowego.
  - j) prowadzenie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych .
  - k) prowadzenie dokumentacji w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie i podległych jednostkach organizacyjnych (bez szkół).
  - l) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Zielonej Górze w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży absolwenckich (sporządzanie wniosków, koordynacja umów, sporządzanie wniosków o refundację i ich rozliczanie).
  - m) prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych uczniów ze szkół średnich oraz studentów szkół wyższych.
  - n) prowadzenie dokumentacji służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 ust.8 ustawy o pracownikach samorządowych.
  - o) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
  - p) przyjmowanie oraz przeprowadzanie analizy oświadczeń majątkowych składanych przez zobowiązane osoby oraz przekazywanie ich do właściwych Urzędów Skarbowych.

- q) koordynacja i nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników z zakresu medycyny pracy, zawieranie umów z placówką medycyny pracy na wykonywanie badań.
  - r) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. bhp, p.poż. w zakresie ustalania szkoleń z w/w zakresu dla nowo przyjmowanych pracowników i pozostałych, zgodnie z aktualnymi potrzebami.
  - s) prowadzenie kart przydziału odzieży roboczej, w tym dokonywanie zamówień odzieży i wydawanie odzieży uprawnionym pracownikom.
  - t) prowadzenie dokumentacji spraw socjalno-bytowych załatwianych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wspólnie z komisją socjalną powołaną przez Burmistrza.
  - u) przygotowanie i przesyłanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw dla potrzeb GUS-u.
  - v) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw.
- 2) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza i Kierownika Referatu Organizacyjnego.

## **II. Wymagania niezbędne (formalne):**

### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 1) doświadczenie zawodowe min.1 rok na stanowiskach kadrowych lub placowych;
- 2) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- 4) bardzo dobra znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów z zakresu wynagrodzeń pracowniczych i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera;
- 3) znajomość systemów informatycznych Vulcan, Płatnik, PFRON

## **IV. Informacje dla kandydatów:**

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
- 2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
- 3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
- 4. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych; (druk dostępny w ogłoszeniu lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
- 5. oświadczenie kandydata o niekaralności;

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

#### **V. Termin i miejsce składania oferty:**

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „stanowisko ds. kadrowo-płacowych” oraz swoimi danymi korespondencyjnymi na adres:

**Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim**

**ul. Słowackiego 11**

**66 – 010 Nowogród Bobrzański**

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

**20 września 2023 roku do godz. 15:00**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

#### **VI. Warunki pracy**

- Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na pełny etat.
- Praca w budynku Urzędu Miejskiego na drugim piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę, zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz z pakietem Microsoft Office. W budynku brak jest windy.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

Nowogród Bobrzański, 08.09.2023 r.