

ZARZĄDZENIE NR XXXVIII/2024
WÓJTA GMINY PAPOWO BISKUPIE

z dnia 19 lipca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. płac w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na okres od 19.07.2024 r. do 30.07.2024 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Papowo Biskupie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Papowo Biskupie.

4. Nabór przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Wójta Gminy Papowo Biskupie odrębnym zarządzeniem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Papowo Biskupie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr XXXVIII/2024

Wójta Gminy Papowo Biskupie

z dnia 19 lipca 2024 r.

WÓJT GMINY PAPOWO BISKUPIE
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy Papowo Biskupie, 86-221 Papowo Biskupie 128

II. NAZWA STANOWISKA PRACY – Inspektor do spraw płac.

III. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- wymiar czasu pracy – pełen etat;
- termin rozpoczęcia pracy – sierpień 2024
- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Papowo Biskupie,
- wynagrodzenie - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 oraz 2023r. poz 1102) oraz zarządzeniem Wójta Gminy Papowo Biskupie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy;

- stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta;
- praca na stanowisku wymaga:
 - umiejętności interpretacji przepisów prawa;
 - umiejętności pracy w zespole;
 - obowiązkowości;
 - zdolności organizacji czasu pracy;
 - samodzielności i efektywności w działaniu;
 - komunikatywności.

IV. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) doświadczenie pracy na stanowisku kadry i płace,
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) wykształcenie wyższe , wskazane ukończone kadry i płace
- 8) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku : wskazany staż pracy.

V. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;

- 6) umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych;
- 7) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 8) dobra umiejętność obsługi komputera
- 9) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, systematyczność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres, wysoka kultura osobista; uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantem i współpracownikami.

VI. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

Do zadań i kompetencji pracownika ds. płac będzie należeć:

- 1) naliczanie wypłat wynagrodzeń umów zleceń z pochodnymi oraz sporządzenie rozliczeń pracowników /ZUS, US, PEFROM/
- 2) wykonywanie przelewów w zakresie wynagrodzeń,
- 3) rozliczenie pracowników z ZUS oraz US,
- 4) przechowywanie akt i ich archiwizacja,
- 5) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS, sporządzanie list płac zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
- 6) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych na podstawie umów cywilno-prawnych, prowadzenie spraw z zakresu umów zleceń i umów o dzieło,
- 7) sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS
- 8) ustalanie wysokości potrąceń komorniczych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym,
- 10) wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie podany przy zawarciu umowy.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej, opatrzony klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Gminy w Papowie Biskupim* ” ;
- 2) list motywacyjny z uwzględnieniem przystąpienia do naboru;
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) inne dokumenty poświadczające posiadane umiejętności i kwalifikacje;
- 6) dokumenty poświadczające zatrudnienie, kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenia kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 10) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny kandydat podpisuje własnoręcznym podpisem.

VIII. INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie nie przekroczył 6%

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Papowo Biskupie” za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Papowo Biskupie, 86-221 Papowo Biskupie 128 lub w sekretariacie Urzędu (pokój nr 8) w terminie do dnia 22.07.2024 do 30.07.2024 godz. 15.00.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

X. INNE INFORMACJE

Z kandydatami, których złożone oferty w prowadzonym postępowaniu spełnią wymagania formalne, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Papowo Biskupie. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci okazują komisji kwalifikacyjnej dowód tożsamości.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.papowobiskupie.biuletyn.net).

Oferty niewykorzystane i nie odebrane przez osoby aplikujące w naborze, zostaną przechowywane i zniszczone zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż;
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Brak w/w dokumentów będzie skutkował nie zawarciem umowy o pracę.

Wójt Gminy Papowo Biskupie zastrzega sobie prawo do:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Papowie Biskupim, 86-221 Papowo Biskupie 128. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych Robert Bagiński, z którym możesz się skontaktować wysyłając e-mail na adres iod@jumi2012.pl .. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U z 2023 r. poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 90/2023 Wójta Gminy Łubianka z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Papowie Biskupim. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na BIP-ie Gminy Papowo Biskupie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Papowo Biskupie przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informujemy, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.