OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie,
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor ds. płac

2. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie
2) wykształcenie średnie i co najmniej 3-letni staż pracy
3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
4) niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5) posiadanie nieposzlakowanej opinii
6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku

3. Wymagania preferowane:

1) znajomość obsługi programów kadrowo-płacowych
2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
3) 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kadry/płac
4) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
5) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
6) uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność

4. Zakres głównych zadań:

1) naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników jednostki (urzędu), zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło oraz naliczanie i sporządzanie list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego
2) prowadzenie kart wynagrodzeń, stanowiących podstawę przyznania emerytury, renty lub innego świadczenia z ubezpieczenia społecznego
3) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną deklaracji, sprawozdań, raportów, w tym do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
4) naliczanie i weryfikacja świadczeń i odpisów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
5) naliczanie i weryfikacja wpłat z tytułu indywidualnego ubezpieczenia pracowników
6) naliczanie i weryfikacja wpłat z tytułu powszechnego systemu oszczędzania dla pracowników - Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)
7) przygotowanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia
8) prowadzenie rejestru zawartych umów zlecenia i umów o dzieło
9) przygotowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu na rok budżetowy wraz z uzasadnieniem
10) zastępstwo pracownika Referatu Finansowego oraz pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kadr podczas jego nieobecności
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego i Wójta Gminy, o ile pozwalają kompetencje i wiedza

5. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny zawierający dane zgodnie z art. 22 [1] § 1 KP (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia
2) Curriculum Vitae zawierający dane zgodnie z art. 22 [1] § 1 KP (imię, imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia
3) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
4) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
7) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy
8) **Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane**

...st motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych ...sobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – **pełny etat**
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Celestynowie
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19 wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 21 .05.2021 r. włącznie do godziny 16.00 w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. płac".

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

11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy.

12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Celestynów reprezentowana przez Wójta Gminy Celestynów z siedzibą w Celestynowie, przy ul. Reguckiej 3, zwany dalej „Administratorem danych"
2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne
4) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze
5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru, niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata
6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo i nie są wymagane przez wskazane akty prawne
7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
8) dane kontaktowe do Inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy w Celestynowie: Inspektor ochrony danych, adres e-mail: inspektor@cbi24.pl

Data ogłoszenia 06 .05.2021 r.

WÓJT
Witold Kwiatkowski

Inspektor
ds. Kadr
Emilia Ćwiek