OR. 210.2.2025 Dąbrowa, 13.06.2025 r.

Wójt Gminy Dąbrowa

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrowa, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr. OR.16.2023 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 18 października 2023 roku, Wójt Gminy Dąbrowa ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

do spraw Kadr i Płac

w Urzędzie Gminy Dąbrowa, 49-120 Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56

w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe;
2) staż pracy minimum 3 lata;
3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
4) pełna zdolność do czynności prawnych;
5) korzystanie z pełni praw publicznych;
6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku:
8) nieposzlakowana opinia;
9) znajomość kodeksu pracy oraz przepisów prawnych dotyczących wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych;
10) umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, Internet, poczta e-mail).

II. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr lub obsługą płac;
2) wykształcenie obejmujące wiedzę z zakresu kadr i płac;
3) znajomość obsługi programu: Kadry VULCAN, Płace VULCAN;
4) samodzielność w działaniu;
5) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
6) odpowiedzialność, odporność na stres;
7) wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań

1.Prowadzenie spraw kadrowych, w tym:

1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (akt personalnych, karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe, ewidencje czasu pracy) oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników Urzędu Gminy;
2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień i odznaczeń;
3) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników;
4) przygotowywanie dla pracowników jednostki skierowań na badania okresowe;
5) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników;

6) sporządzanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia na żądanie pracowników;
7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, uwzględniającej urlopy pracownicze, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę zdalną okazjonalną oraz sprawowanie kontroli dyscypliny pracy urzędników, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy;
8) sporządzanie planów urlopowych;
9) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów;
10) przygotowanie od strony formalnoprawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę, zaszeregowania, przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy;
11) prowadzenie innych spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy, w tym:
    a) organizowanie prac związanych z naborem pracowników,
    b) organizowaniem służby przygotowawczej,
    c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ocen pracowniczych.
12) prowadzenie rejestrów umów na prace zlecone i umów o dzieło;
13) przekazywanie na stanowiska pracy zadań wynikających z aktów prawnych w formie aneksów do podziałów czynności, lub opracowanie nowych podziałów czynności, w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy;
14) przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej i innych upoważnień dla osób działających w imieniu Wójta jako organu gminy;
15) prowadzenie rejestrów:
    a) pieczęci przekazanych na stanowiska pracy,
    b) pieczęci przekazanych jednostkom pomocniczym gminy;
16) organizacja szkoleń wewnętrznych oraz zewnętrznych dla pracowników;
17) przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi;
18) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji i ochrony danych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Dąbrowa, w tym w szczególności:
    a) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych przetwarzanych metodą manualną i w systemie informatycznym;
    b) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych;
    c) egzekwowanie od przeszkolonych oświadczeń w zakresie zobowiązania się do przestrzegania zasad ochrony danych, w tym danych osobowych, wynikających zobowiązujących przepisów i zarządzeń wewnętrznych;
    d) sporządzanie i aktualizacja upoważnień dotyczących ochrony danych osobowych.
19) w uzgodnieniu z Sekretarzem bieżące aktualizowanie w Urzędzie:
    a) regulaminu pracy;
    b) systemu ocen pracowniczych;
    c) regulaminu wynagradzania pracowników;
    d) zasad naboru na stanowiska pracy;
    e) zasad przeprowadzania służby przygotowawczej.
20) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, w tym bezpieczeństwa p.poż.;
21) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami do Rejestru Korzyści;
22) gromadzenie oświadczeń majątkowych i lustracyjnych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz Radnych oraz ich przekazywanie do organów określonych przepisami prawa;
23) prowadzenie praktyk uczniowskich i staży zawodowych;
24) koordynowane spraw związanych z funkcjonowaniem punktu nieodpłatnej pomocy prawnej;
25) prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających w szczególności z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy nieprzypisanych do innych stanowisk pracy.

2. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi płac, w tym:

1) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy;
2) sporządzenie listy płac i rozliczenie umów o dzieło i umów zlecenie;
3) ustalanie wynagrodzeń i przyznawanie innych świadczeń pracowniczych;
4) prowadzenie dokumentacji ZUS, a w szczególności - naliczanie zasiłków chorobowych i macierzyńskich, odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, sporządzanie miesięcznych informacji i deklaracji ZUS;
5) obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, sporządzanie rocznej deklaracji oraz sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT);
6) sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz rozlicznie rocznego podatku od osób fizycznych;
7) rozliczanie ryczałtów samochodowych;
8) obsługa administracyjna, naliczanie i odprowadzanie wpłat związanych z gromadzeniem środków w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych.

IV. Warunki pracy

Praca o charakterze administracyjno-biurowym w budynku Urzędu Gminy Dąbrowa Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca w zespole.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne

1.Obowiązkowe:

1) list motywacyjny/podanie o pracę – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
2) życiorys zawodowy (curriculum vitae - cv);
3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie kandydata, że posiada nieposzlakowaną opinią;
9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

Wzory oświadczeń zostały udostępnione do pobrania na stronie internetowej www.bip.gminadabrowa.pl. (w lokalizacji: Menu przedmiotowe >> Nabory i konkursy na wolne stanowiska >> do Urzędu Gminy >> Zasady naboru) lub w wersji papierowej Urząd Gminy Dąbrowa pok. 110.

2. Dodatkowe:

1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, w szczególności z zakresu kadr i płac;
2) referencje uzyskane od podmiotów lub instytucji.

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski.

VII. Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć **w terminie do dnia: 26 czerwca 2025 r. (czwartek) do godz. 15:30** w Biurze Obsługi Interesanta albo przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP:/y69foca544/SkrytkaESP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56, 49-120 Dąbrowa w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. Kadr i Płac"

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie drogą telefoniczną, z wykorzystaniem poczty elektronicznej lub pisemnie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu /www.bip.gminadabrowa.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po przeprowadzonym i zakończonym naborze przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych, została umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gminadabrowa.pl. (w lokalizacji: Menu przedmiotowe >> Nabory i konkursy na wolne stanowiska >> do Urzędu Gminy 2024) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dąbrowa.

Wójt Gminy Dąbrowa

Katarzyna Gołębiowska - Jarek