

**Wójt Gminy Stegna**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów**  
**na stanowisko ds. kadr i płac w referacie społeczno-organizacyjnym**  
**w Urzędzie Gminy w Stegnie**  
**z dnia 5 kwietnia 2022 r.**

**I. Stanowisko pracy:** Pracownik ds. kadr i płac w referacie społeczno-organizacyjnym

**II. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- staż pracy: brak;
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- znajomość przepisów prawa:
  - ustaw i rozporządzeń związanych z wynagrodzeniami
  - ustawy o ubezpieczeniu społecznym,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - Kodeks pracy, rozporządzeń związanych ze stosunkiem pracy,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA)
  - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- umiejętność obsługi komputera: internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: (edytor tekstu).

**III. Wymagania dodatkowe:**

- preferowany kierunek studiów związany z zakresem zadań lub charakterem stanowiska ds. kadr i płac,
- preferowany staż pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność, samodzielność,
- prawo jazdy Kat. B

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, dyrektorów i kierownika jednostek organizacyjnych podległych gminie oraz dyrektora GOK.
2. Gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz książki kontroli zewnętrznych.

3. Zapewnienie materiałów do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
4. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
5. Przygotowanie umów zleceń i umów dla pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, oraz pozostałych umów.
6. Przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji.
7. Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
8. Prowadzenie kontroli warunków pracy.
9. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu:
  - osobowego funduszu płac pracowników administracji, robót publicznych i prac interwencyjnych,
  - umowy zlecenia i umowy o dzieło,
  - zasiłku chorobowego,
  - prowizji sołtysów.
10. Rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych.
11. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
12. Terminowe rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących należnych składek, podatków i ubezpieczeń.
13. Naliczanie ryczałtów za samochody zgodnie z umowami i oświadczeniami pracowników o przebiegu kilometrów.
14. Sporządzanie listy wynagrodzenia za inkaso opłaty miejscowej.
15. Planowanie i rozliczanie wydatków na zabezpieczenie wynagrodzeń dla pracowników.
16. Naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz osób zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych oraz umów zleceń i umów o dzieło dla pracowników Urzędu.
17. Wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i druków w sprawach dotyczących wynagrodzeń i wysokości składek i zadłużeń.
18. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
19. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstania zobowiązań związanych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
20. Kontrola pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
21. Zastępowanie pracownika ds. obsługi Rady Gminy.
22. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta i Sekretarza Gminy.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Klauzula informacyjna.
8. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika ds. kadr i płac przez Urząd Gminy w Stegnie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce: [http://bip.stegna.pl/221/Wymagane\\_Dokumenty\\_i\\_Oswiadczenia/](http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/)

Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym, kwestionariuszu, klauzuli informacyjnej oraz oświadczeniu – wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

#### **VI. Warunki zatrudnienia:**

- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- praca administracyjno-biurowa, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu,
- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

#### **VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.**


Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

#### **VIII. Wymogi formalne:**

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na pracownika na stanowisko ds. kadr i płac**” w terminie **do dnia 19 kwietnia 2022 r. do godz. 15.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.stegna.pl](http://bip.stegna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

WÓJT  
  
mgr Ewa Dańska