

Zarządzenie Nr 19/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol
z dnia 7 lutego 2022r.

w sprawie: powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektora ds. obsługi kadrowo – płacowej jednostek oświatowych w Referacie Usług Wspólnych .

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2021r. poz. 1372 z późn.zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z 21.11.2008r. (t.j.Dz.U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko inspektora ds. obsługi kadrowo – płacowej jednostek oświatowych w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Monika Starczewska;
- Członek Komisji – Iwona Przysańska;
- Członek Komisji – Renata Madej;

§ 2

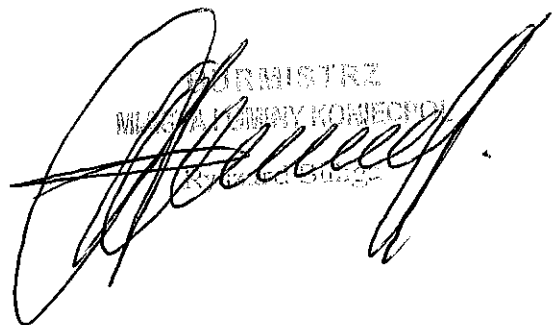
1. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 118/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z dnia 2 września 2019r.
3. Regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydatów na w/w stanowisko stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia, o którym mowa w ust.2.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOŁ
Referat Usług Wspólnych

Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. obsługi kadrowo – placowej jednostek oświatowych w Referacie Usług Wspólnych w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- udokumentowany, co najmniej trzy letni staż pracy – preferowany w administracji rządowej lub samorządowej;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- znajomość: ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 1372 ze zm.);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.);
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.);
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 1752);
- ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 roku (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 423 z późn. zm.)
- ustawa o związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 roku (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 263 ze zm.);
- ustawa z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 194 ze zm.);
- ustawa z dnia 13 czerwca 2003 o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 176 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- dyspozycyjność;
- obowiązkowość;
- sumienność;
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- sporządzanie list płac pracowników poszczególnych obsługiwanych jednostek na podstawie informacji dostarczonych przez dyrektorów placówek;
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i listy płac dla pracowników obsługiwanych jednostek;
- kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych dla pracowników poszczególnych jednostek oświatowych;
- roczne rozliczanie pracowników ze stosunku pracy, a także umów zlecenia i o dzieło;
- wystawianie pracownikom, na ich wniosek zaświadczeń o wysokości ich wynagrodzenia;
- systematyczne archiwizowanie danych płacowych na nośnikach komputerowych;
- prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek oświatowych;
- prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników podległych jednostek oświatowych urlopów wypoczynkowych;
- nadzór nad rozliczeniem czasu pracy w podległych jednostkach oświatowych – wprowadzanie danych do systemu komputerowego;
- pomoc w przygotowaniu wniosków do ZUS dla celów rentowych i emerytalnych pracowników podległych jednostek oświatowych podległych jednostek oświatowych (szkół i przedszkoli);
- sporządzanie zaświadczeń RP-7 dla pracowników jednostek oświatowych;
- wydawanie zaświadczeń o osiągniętym wynagrodzeniu dla emerytów i rencistów dla zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach oświatowych i dostarczanie ich do ZUS;
- obsługa pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej jednostek oświatowych, prowadzenie zestawień udzielonych pożyczek oraz prowadzenie imiennych kartotek;
- przekazywanie do ZUS w wymaganym terminie odpowiednich dokumentów zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- prowadzenie kart zasiłkowych i list chorobowych;
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących zatrudnienia i realizacji funduszu płac.
- przygotowywanie projektów uchwał w ramach zakresu obowiązków.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- kserokopia innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 118/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z dnia 2 września 2019r.;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie karne;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy

z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 289 ze zm.);

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia oferty).

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).”

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol lub przesłać pocztą w terminie do dnia **21 lutego 2022 roku do godz.: 11:00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Koniecpol, 42-230 Koniecpol, ul. Chrzastowska 6A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. obsługi kadrowo – płacowej jednostek oświatowych”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.).

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – 1 etat – od dnia 1 marca 2022r.
- praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik był niższy niż 6%;
- szczegółowy tryb pracy komisji określa Zarządzenie nr 118/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z dnia 2 września 2019r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

9. Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania – na tym etapie kandydat, który przeszedł pomyślnie I etap zostanie poproszony o zaprezentowanie wiedzy potrzebnej do pracy na danym stanowisku.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na stanowisko Inspektora ds. obsługi kadrowo – płacowej jednostek oświatowych. Kandydaci spełniający wymagania

formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

TERMIN II etapu – rozmowy kwalifikacyjnej – po uprzednim telefonicznym ustaleniu terminu z kandydatami.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

10. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”) informuje, że:

- a) administratorem zebranych danych jest Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol, ul. Chrząstowska 6A; 42-230 Koniecpol;
- b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@koniecpol.pl lub listownie na adres siedziby administratora;
- c) dane będą przetwarzane do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. obsługi kadrowo – płacowej jednostek oświatowych;
- d) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom;
- e) podanie danych jest obowiązkowe na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze (t.j.Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.);
- f) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
- g) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. do dnia 28.02.2022 r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL

