

WÓJT GMINY ŚWILCZA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

PRACOWNIKA ds. KADR I PŁAC
ORAZ OBSŁUGI RADY GMINY
W Urzędzie Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie,
- b) minimum dwuletni staż pracy na stanowisku ds. kadr i płac,
- c) znajomość przepisów ustawy Kodeks pracy,
- d) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- f) biegła obsługa komputera,
- g) umiejętność naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac,
- h) znajomość obsługi programu Płatnik,
- i) umiejętność sporządzania deklaracji ZUS, PIT,
- j) obywatelstwo polskie,
- k) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- a) posiadanie szkoleń lub kursów specjalistycznych z zakresu kardy-płace,
- b) doświadczenie w pracy z programem Softres Kadry Płace,
- c) doświadczenie lub szkolenie w zakresie funkcjonowania samorządów gminnych,
- d) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, komunikatywność.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- a) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy związanych z zatrudnieniem pracownika, rozwiązaniem umowy o pracę i wszelkich spraw związanych z przebiegiem pracy zawodowej,
- b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników zgodnie z wymogami prawa,
- c) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac z wykorzystaniem programu płacowego oraz programu Płatnik,
- d) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
- e) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne,
- f) ustalanie uprawnień do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- g) przygotowywanie projektów planów urlopowych,
- h) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- i) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy ,
- j) prowadzenie rejestru umów zleceń,
- k) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy, jej komisji i Wójta,
- l) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- m) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy
- n) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań, i interpelacji składanych przez radnych.

4. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c) pakiet socjalny,
- d) praca na miejscu – w siedzibie Urzędu Gminy Świlcza

- e) praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy),
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- g) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1202),
- h) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia).

CV, list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z póź. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)".

W miesiącu czerwcu 2015 r. w Urzędzie Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 22) do godziny 15.15 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 10.07.2015 r. do godz.15.15,

pod adres:

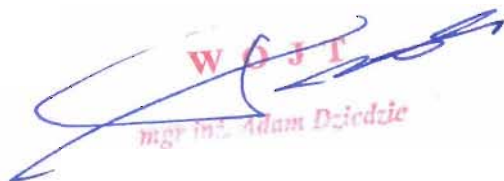
**Urząd Gminy Świlcza,
36-072 Świlcza 168,**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

" nabór na wolne stanowisko urzędnicze: pracownik ds. kadr i płac oraz obsługi Rady Gminy".

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

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.swilcza.i-gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Świlcza.



W O J T
mgr inż. Adam Dziedzie