

Lubochnia Dworska, dnia 19 marca 2021 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia, Lubochnia Dworska, ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia:

Podinspektor ds. kadr i płac

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych był niższy od 6%.

1. Opis stanowiska pracy:

1. stanowisko samodzielne,
2. liczba stanowisk pracy: 1,
3. wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
4. miejsce wykonywania pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia, Lubochnia Dworska, ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca w pozycji siedzącej, praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze z wykorzystaniem programów komputerowych: WORD, Excel, Doc Flow Płatnik oraz pakietu programów INFOSYSTEM, niezbędnych do realizacji powierzonych obowiązków oraz obsługa urządzeń kopiujących, drukujących, skanujących;
 - realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia;
 - praca wykonywana pod presją czasu, wymagająca odporności psychicznej i radzenia sobie ze stresem;

2) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: z uwagi na konstrukcję budynku utrudnione jest poruszanie się po budynku osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu, poruszających się na wózku inwalidzkim, budynek dwukondygnacyjny, schody, brak windy umożliwiającej wjazd na piętro budynku i do pomieszczeń znajdujących się w podpiwniczeniu, brak odpowiedniej szerokości drzwi wewnętrznych do pomieszczeń, w których znajdują się stanowiska pracy (dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim jest wejście do budynku, ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku oraz łazienka znajdująca się na parterze budynku). W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe lub niebezpieczne warunki pracy.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie wyższe – kierunek ekonomia, rachunkowość, finanse lub średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- w przypadku wykształcenia średniego co najmniej dwuletni staż pracy,
- 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,
- nieposzlakowana opinia;

2) wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów prawa:

- ustawy Karta Nauczyciela i przepisów wykonawczych do ustawy,
- ustawy Prawo oświatowe,
- ustawy o rachunkowości,
- ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustaw podatkowych,
- Kodeks Pracy,

- Kodeks Cywilny,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Statutu Gminy Lubochnia;
- b) posiadanie doświadczenia zawodowego, preferowane posiadanie doświadczenia w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym także w ich jednostkach organizacyjnych;
- c) odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność dokonywania analiz, logicznego myślenia, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, planowania i organizowania pracy, samodzielność w pracy.

4. Do zakresu zadań na stanowisku pracy będzie należało w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń i o dzieło w jednostkach obsługiwanych przez Centrum oraz w Centrum;
- 2) sporządzanie Rp-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę jednostek obsługiwanych przez Centrum oraz pracowników Centrum;
- 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS;
- 4) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników;
- 5) prowadzenie kart podatkowych pracowników;
- 6) prowadzenie rejestru wynagrodzeń miesięcznych i narastająco w przekroju nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami oraz w rozbiciu na każdy składnik wynagrodzenia;
- 7) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty nauczyciela;
- 8) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych dla pracowników, sporządzenie zestawień zasiłków i przygotowanie danych do sporządzania deklaracji ZUS, sporządzanie deklaracji ZUS;
- 9) terminowe sporządzanie korekt w przypadku otrzymania z ZUS informacji o nieprawidłowościach w złożonych dokumentach rozliczeniowych;

- 10) sporządzanie comiesięcznych deklaracji podatkowych do US, sporządzanie rocznego sprawozdania PIT do Urzędu Skarbowego oraz rocznych deklaracji podatkowych dla pracowników;
- 11) sporządzanie sprawozdań GUS między innymi: sprawozdań Z-03, Z-06 i innych wskazanych w drodze losowania;
- 12) obciążanie Powiatowego Urzędu Pracy za pracowników młodocianych i absolwentów oraz pracowników interwencyjnych;
- 13) sporządzanie deklaracji miesięcznej i rocznej dla PFRON-u;
- 14) comiesięczne prowadzenie analityki udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe pracowników, emerytów i rencistów i uzgodnień sald w tym zakresie;
- 15) prawidłowe odprowadzanie rat pożyczek z pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej;
- 16) prowadzenie spraw kadrowych, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy wobec pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia i Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Lubochni;
- 17) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia i Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej w Lubochni;
- 18) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
- 19) organizacja dowozu uczniów (w tym niepełnosprawnych) do placówek oświatowych, organizacja dowozu uczniów do szkoły, której obwód wyznaczony jest poza terenem gminy Lubochnia;
- 20) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców o zawieraniu umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie kosztów kształcenia młodocianych;
- 21) prowadzenie rejestru obowiązku szkolnego;
- 22) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie prowadzenia prawidłowej polityki kadrowej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 2) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt 5:

- 1) kwestionariusz osobowy, oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 2) w przypadku przedstawiania dokumentów w języku obcym należy dołączyć również kopie ich tłumaczenia na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- 3) dokumentem potwierdzającym staż pracy jest kopia świadectw/a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, zajmowane stanowisko i poświadczające okres zatrudnienia na danym stanowisku - w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy).

Uwaga:

Aplikacje spełniające wymagania formalne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, o których mowa wyżej i spełniają wymagania, o których mowa wyżej.

Kandydat może również przedłożyć kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, predyspozycjach i doświadczeniu zawodowym (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach, opinie i referencje z poprzednich lub aktualnych miejsc pracy, itp.).

6. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia: „Podinspektor ds. kadr i płac””, należy składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia, Lubochnia Dworska, ul. Tomaszowska 9 (pok. nr 9 na parterze) lub przesłać pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia, 97-217 Lubochnia, Lubochnia Dworska, ul. Tomaszowska 9, w terminie do dnia 1 kwietnia 2021 r. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) etapy, metody oraz techniki naboru:
 - a) ocena formalna - weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, złożonych przez kandydatów, pod względem spełniania wymagań formalnych,
 - b) ocena merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzana pod względem spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych, o których mowa w pkt 3, ppkt 2 niniejszego ogłoszenia o naborze,
- 2) kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o nie zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia,
- 3) informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej <http://cuwlubochnia.bip.wikom.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia,

- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia (Zarządzenie Nr 3/2018/K Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia w Lubochni z dnia 28 września 2018 r.).

8. Dodatkowe uwagi:

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia dostępna poniżej.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia

Marta Bębas

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia z siedzibą w Lubochni Dworskiej, ul. Tomaszowska 9, zwany dalej „administratorem”.

Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać

u **Inspektora Ochrony Danych kontakt e-mail: iodo@lubochnia.pl** z dopiskiem „dane osobowe”.

2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze-kierownicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnienia podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane udostępnienie w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Lubochnia

Marta Bębas