

Ogłoszenie Nr ORA.2110.3.2018
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 5 lipca 2018 r.

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 r., poz.1260), **ogłaszam** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - **podinspektor do spraw kadr i płac w Dziale Kadr i Płac Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260).
- 5) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe z tytułem magistra,
- 2) minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe,
- 3) dobra znajomość zagadnień z dziedziny prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, administracji samorządowej, podatku dochodowego od osób fizycznych, świadczeń socjalnych
- 4) znajomość programu Płatnik, programu kadrowo-płacowego, systemu bankowości elektronicznej,
- 5) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office,
- 6) komunikatywność, operatywność, skrupulatność i dokładność,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność pracy samodzielnej,
- 9) odpowiedzialność, rzetelność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników UMiG Łasin i kierowników jednostek samorządowych z wyjątkiem dyrektorów jednostek oświatowych.
2. Prowadzenie kart ewidencji obecności w pracy pracowników UMiG Łasin.
3. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych, nadzór i rozliczanie terminowości wykorzystania planowanych urlopów. Bieżące informowanie kierownictwa o wykorzystywanych urloпах.
4. Przygotowywanie projektu rocznych planów urlopów wypoczynkowych pracowników UMiG Łasin.
5. Prowadzenie wykazu ważności badań lekarskich pracowników UMiG Łasin i sporządzanie skierowań na te badania .
6. Sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników zatrudnionych w ramach umów zawieranych pomiędzy UMiG Łasin a Powiatowym Urzędem Pracy.
7. Przygotowywanie danych do sporządzania list płac i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach umów zawartych z PUP .
8. Naliczanie i sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za odzież i pranie pracownikom zatrudnionym w ramach umów zawartych z PUP .
9. Dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników zatrudnionych na podstawie umów zawartych z PUP oraz członków ich rodzin.
10. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników zatrudnionych na podstawie umów zawartych z PUP .
11. Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11 dla pracowników zatrudnionych w ramach umów zawartych z PUP.
12. Przygotowywanie zaświadczeń Rp-7 dla pracowników UMiG Łasin.
13. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników

zatrudnionych w ramach umów zawartych pomiędzy PUP a UMiG Łasin.

14. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o zaliczkę na wynagrodzenia.

15. Obsługa i prowadzenie dokumentacji związanej z osobami skierowanymi do odbycia stażu na podstawie umów z PUP.

16. Sporządzanie wniosków o refundację świadczeń pieniężnych wypłaconych z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych.

17. Sporządzanie i dokumentowanie umów zlecenia i o dzieło, sporządzanie list wypłat do ww. umów, zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zleceniobiorców.

18. Sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach PIT-11 z tytułu zawartych umów zlecenia i o dzieło.

19. Sporządzanie informacji PIT-R dla radnych Rady Miejskiej.

20. Przygotowywanie danych pomocniczych do sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla potrzeb GUS dotyczących czasu pracy pracowników UMiG Łasin i pracowników zatrudnionych na podstawie umów zawartych z PUP.

21. Rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne za osoby zatrudnione i wykonujące umowy zlecenia w następujących jednostkach: Miasto i Gmina Łasin, UMiG Łasin, SP Łasin, SP Wydrzno, SP Zawda, SP Szonowo, PM Łasin, G 2 Jankowice.

22. Sporządzanie miesięcznych zestawień podatku dochodowego z podziałem na klasyfikację budżetową oraz rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-4 dla obsługiwanych jednostek.

23. Rozliczanie składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od umów zlecenia zawieranych przez samorządowe jednostki organizacyjne w imieniu JST (MiG Łasin).

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia, budynek wielokondygnacyjny, schody, bez windy,
- 2) praca siedząca,
- 3) czas pracy: pełny wymiar- przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim,
- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
- 6) praca wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - curriculum vitae.
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym lub kontynuowanym zatrudnieniu),
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
8. zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, 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); druk zgody dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej UMiG Łasin,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się na stanowisko.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie: 86-320 Łasin, ul. Radzyńska 2 z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko podinspektora do spraw kadr i płac w Dziale Kadr i Płac Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin** ”, w terminie do **17 lipca 2017 r. do godziny 15.15.**

Liczy się data dostarczenia dokumentów aplikacyjnych do urzędu, a nie data nadania przesyłki na poczcie. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.lasin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie.

8. Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur do 27 lipca 2018 r.
9. Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie

Burmistrz
/-/ Rafał Kobylski