

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SOMONINO
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Kadr

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Somoninie ul. Ceynowy 21,
83-314 Somonino.
- II. Kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Kadr
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywania przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 6) doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku w komórce odpowiadającej za kadry i płace,
 - 7) ukończone studia wyższe na kierunku ekonomia w zakresie rachunkowość i finanse,
 - 8) wykształcenie wyższe, preferowane jest posiadanie stopnia zawodowego magistra,
 - 9) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, program „Płatnik”.
- IV. Mile widziane:
- 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX,
 - 2) wysoki poziom umiejętności społecznych,
 - 3) umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi urzędu oraz wewnątrz urzędu i referatu,
 - 4) umiejętność organizowania pracy,
 - 5) umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi,
 - 6) znajomość ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
 - z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 - z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
 - z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnegoznajomość rozporządzeń:
 - Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
 - Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 7) znajomość innych aktów prawnych, szczególnie oświatowych, związanych z wykonywaniem zadań przez pracowników referatu.
 - 8) prawo jazdy kategorii B.
- V. Zadania wykonywane na stanowisku, w szczególności:
- 1) kontrola i nadzór nad prowadzeniem akt osobowych pracowników, zarządzanie kadrami, w tym przedstawianie propozycji zmian organizacyjnych,
 - 2) rozliczanie czasu pracy i nadzór nad dyscypliną czasu pracy,
 - 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu dla bezrobotnych, opieka merytoryczna oraz koordynacja pracy stażystów w urzędzie,
 - 4) współpraca ze szkołami/uczelniami w zakresie organizacji praktyk zawodowych dla

- uczniów i studentów w urzędzie,
- 5) koordynowanie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP urzędu.
 - 6) nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu referatu.
 - 7) sporządzanie listy płac pracowników jednostek oświatowych oraz współpraca w zakresie wymiany informacji,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych w placówkach oświatowych,
 - 9) dokonywanie w odniesieniu do placówek wymienionych w pkt.1 rocznego obliczania podatku dochodowego od dochodu osób fizycznych i od umów zleceń, o dzieło itp.; sporządzanie informacji dla podatników będących pracownikami o uzyskanych przez nich dochodach oraz sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracownikom placówek wymienionych w pkt.1
 - 11) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac i sporządzanie informacji o przelewach dla księgowości budżetowej uwzględniającej podział przelewanej kwoty w odniesieniu do pracowników wymienionych w pkt.1,
 - 12) planowanie budżetu w zakresie płac pracowników placówek oświatowych wymienionych w pkt.1,
 - 13) współpraca ze stanowiskiem ds. administracyjno-organizacyjnych oświaty w zakresie przyjmowania i rozpatrywania wniosków uczniów, bądź ich rodziców o udzielenie pomocy stypendialnej i innych form pomocy uczniom oraz przyjmowania, rozpatrywania wniosków i przygotowywania projektów decyzji w sprawach dotyczących przyznawania dodatku mieszkaniowego,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z nauką zawodu pracowników młodocianych,
 - 15) współpraca z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rozliczeń pracowników interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych,
 - 17) prowadzenie wykazu osób zobowiązanych do wypełniania obowiązku nauki (tj. osób do 18 r.ż.) oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - 18) przygotowywanie raz w roku dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - 19) dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy.
 - 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub osobę upoważnioną.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 10) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy, I piętro, brak windy,
- 11) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
- 12) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Somoninie,
- 13) praca administracyjno-biurowa,
- 14) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 15) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 16) oświetlenie naturalne i sztuczne,
- 17) reprezentacja urzędu,
- 18) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

wyniósł powyżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania obowiązkowe,
- 4) podpisane oświadczenie dot. umiejętności obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, programu „Płatnik”,
- 5) podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów).

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Somoninie, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Kadr”, do dnia 24 maja 2019 roku, godz. 14.00 (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Inne informacje.

- 1) dane dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia są niezbędne do wykonywania prac na stanowisku Kierownik referatu Spraw Społecznych i Kadr,
- 2) ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Somonino moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze”,
- 3) aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane,
- 4) z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną),
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21,
- 6) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach,
- 7) złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Somonino, dnia 14.05.2019r.

z up. Wójta
Andrzej Peta
z-ca Wójta