

Zarządzenie Nr 04/2020
Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce
z dnia 28.02.2020 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze – referent ds. kadr i płac w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze : referenta ds. kadr i płac.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Kandydata na stanowisko referenta ds. kadr i płac w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce wyłoni Komisja, która zostanie powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE
/-/ IRENEUSZ KORDZIŃSKI

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 04/2020
Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej
w Lubawce
z dnia 28.02.2020 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Miejskiej
w Lubawce
- referent ds. kadr i płac**

I. Nazwa i adres pracodawcy : Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12
58 – 420 Lubawka

II. Miejsce świadczenia pracy : Zakład Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12
58 – 420 Lubawka

III. Stanowisko : referent ds. kadr i płac.

IV. Wymagania niezbędne :

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania :

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
- f) posiadać wykształcenie co najmniej średnie,
- g) posiadać dobrą znajomość obsługi komputera, w tym programu Płatnik.

V. Wymagania dodatkowe :

- a) umiejętność współpracy w zespole,
- b) wysoka kultura osobista, dokładność, systematyczność,
- c) odporność na stres,
- d) zdolność podejmowania decyzji,
- e) obowiązkowość, umiejętność analitycznego myślenia,
- f) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, Kodeksu pracy, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i kadrowo – płacowych.
- g) Doświadczenie na podobnym stanowisku.

VI. Zakres wykonywanych zadań :

- a) wprowadzanie danych do programu kadrowego,
- b) prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych,
- c) prowadzenie na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi przepisami, akt i spraw osobowych pracowników zakładu,
- d) prowadzenie dokumentacji płacowej: sporządzanie list płac, kartotek wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- e) prowadzenie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- f) prowadzenie rozliczeń z ZUS,
- g) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego,
- h) sporządzanie sprawozdań do GUS, WIOŚ,
- i) prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń grupowych pracowników,
- j) sporządzanie planu zatrudnienia i wynagrodzeń, analiza wykonania planu,
- k) organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP,
- l) prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa ,
- b) stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym,
- c) pełny wymiar czasu pracy,
- d) przewidywany termin zatrudnienia miesiąc kwiecień 2020 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie obowiązków na stanowisku,
- i) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata (załącznik nr 1),
- j) dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat ma orzeczony stopień niepełnosprawności).
- k) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do procesu rekrutacji.
- l) podpisana klauzula informacyjna (załącznik nr 2).

IX. Składanie dokumentów:

- a) Miejsce składania dokumentów: Sekretariat Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce, ul. Zielona 12, 58-420 Lubawka.
- b) Dokumenty należy złożyć najpóźniej **16 marca 2020 r. do godz. 15.00.** Oferty, które wpłyną do Zakładu po upływie wyżej określonego terminu - nie będą rozpatrywane.
- c) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podpisem: „Konkurs na stanowisko urzędnicze - Referent ds. kadr i płac”.
- d) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- e) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będziemy przechowywać przez okres 6 miesięcy od momentu zakończenia procesu rekrutacji. Po tym okresie dokumenty będą archiwizowane przez okres 3 lat od zakończonej rekrutacji.
- f) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu.

IX. Etapy naboru:

Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Kierownika Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce :

1. I etap naboru : wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru : polegać on będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
Rozmowy odbędą się najpóźniej **do dnia 27 marca 2020 r.** w Zakładzie Gospodarki Miejskiej w Lubawce ul. Zielona 12.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy, zostanie zawarta umowa o pracę na czas zastępstwa.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Gospodarki Miejskiej w Lubawce.

**KIEROWNIK
ZAKŁADU GOSPODARKI MIEJSKIEJ W LUBAWCE
/ - / IRENEUSZ KORDZIŃSKI**

Lubawka, dnia 28 luty 2020 r.

Sporządziła:
Monika Warchoń
Inspektor ds. kadrowo-
płatowych i księgowych