

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 102/2020

Wójta Gminy Nadarzyn

z dnia 14 października 2020r.

WÓJT GMINY NADARZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

ds. kadrowo – płacowych

(co najmniej podinspektor)

w Urzędzie Gminy Nadarzyn

ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn

1. **Wymagania niezbędne:**
 - a. wykształcenie co najmniej średnie oraz 3 lata stażu pracy albo wykształcenie wyższe,
 - b. min. roczny staż pracy na stanowisku kadrowym i/lub płacowym,
 - c. polskie obywatelstwo,
 - d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - e. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
2. **Wymagania dodatkowe:**
 - a. wykształcenie na kierunku: administracja albo z zakresu prawa pracy
 - b. gotowość podjęcia pracy na pełny etat,
 - c. znajomość specyfiki pracy w zakresie finansów publicznych,
 - d. znajomość przepisów z zakresu prawa pracy: Kodeks Pracy, Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - e. znajomość programu Kadry i Płace (INFO-SYSTEM) oraz programu Płatnik,
 - f. znajomość obsługi komputera, w tym pakietu OFFICE,
 - g. komunikatywność.
3. **Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadrowo-płacowych urzędu i jednostek organizacyjnych z prowadzeniem spraw zatrudnienia i bezrobocia należy w szczególności**
 - a. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych.

- b. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych przez uczniów i studentów.
- c. Współpraca z PUP przy organizowaniu prac interwencyjnych oraz robót publicznych na terenie gminy oraz nadzór nad wykorzystaniem zatrudnionych w ich ramach pracowników.
- d. Współpraca z PUP w zakresie organizowania stażów absolwenckich dla osób bezrobotnych.
- e. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz osób bezrobotnych.
- f. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników.
- g. Współpraca z ZUS: emerytury i renty, świadczenia rehabilitacyjne.
- h. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczanie umów-zleceń, prowadzenie rozliczeń z zakładem Ubezpieczeń społecznych, Urzędem Skarbowym i PZU.
- i. W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: naliczanie odpisów, przygotowywanie dokumentów do wypłaty (m.in. oświadczenia, przelewy, umowy), rozliczanie i kontrola spłaty pożyczek”.

Warunki pracy na stanowisku:

- a. praca biurowa przy komputerze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- a. życiorys i list motywacyjny,
- b. własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- c. potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane
- f. z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- g. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia /na zwykłym blankiecie/,
- h. własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- j. 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.

Uwaga:

- 1) Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie.
- 2) Znajomość programu Kadry i Płace (INFO-SYSTEM) oraz programu Płatnik może być weryfikowana na stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria pok. 100 z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy w Nadarzynie**, w terminie do dnia 26.10.2020r. do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela P. Edyta Gawrońska, tel. 22 729 81 85, P. Paulina Szymańska, tel. 22 729 81 85 wew. 111.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /www.bip.nadarzyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Wójt Gminy
Dariusz Zwoliński