

**ZARZĄDZENIE NR 90/19
WÓJTA GMINY NAREWKA**

z dnia 16 grudnia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze Referenta ds. kadrowo-płacowych w
Urzędzie Gminy Narewka oraz powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, zm. poz. 1309) w związku z art. 11 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko Referenta ds. kadrowo-płacowych.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Regulamin przeprowadzenia naboru stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Jan Chomczuk – przewodniczący komisji
- 2) Barbara Niewiadomska-Golonko – sekretarz komisji
- 3) Łukasz Zasim – członek komisji

§ 5. Konkurs przeprowadza się zgodnie z Zarządzeniem Nr 190/05 Wójta Gminy Narewka z dnia 30 września 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne kierownicze i urzędnicze stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Narewka oraz podległych jednostkach organizacyjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka



Jarosław Gołubowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

S.2110.11.2019

**Wójt Gminy Narewka
ogłasza nabór na stanowisko
Referenta ds. kadrowo-płacowych**

– 1 etat

w Urzędzie Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie i doświadczenie zawodowe: wykształcenie wyższe kierunkowe wraz z min. rocznym stażem pracy na stanowisku bezpośrednio związanym z obsługą wynagrodzeń i kadr, bądź wykształcenie średnie wraz z minimum dwuletnim stażem pracy na stanowisku bezpośrednio związanym z obsługą wynagrodzeń i kadr,
- 7) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie m.in. organizacji, funkcjonowania oraz zadań jednostek samorządu terytorialnego, postępowania administracyjnego, prawa pracy, pracowników samorządowych, ochrony danych osobowych, wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunkach: finanse, ekonomia, prawo, prawo pracy, kadry i płace, zarządzanie zasobami ludzkimi,
- 2) wiedza w zakresie kadr i płac, rozliczeń z ZUS, ZFŚS, sprawozdawczości GUS,
- 3) doświadczenie w zakresie sporządzania dokumentacji finansowo-kadrowej dotyczącej wynagrodzeń pracowników, w tym zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych – sporządzanie listy płac,
- 4) posiadanie doświadczenia w rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) posiadanie doświadczenia w dziale kadr – mile widziane co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych lub płacowych,
- 6) ukończone szkolenia/kursy w zakresie kadr i płac, rozliczeń z ZUS, US, GUS,
- 7) umiejętność obsługi programów Microsoft Word, Excel oraz programów płacowych,
- 8) samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizacji własnej pracy, terminowość, zdolność analitycznego myślenia, wnikliwość, wysoka kultura osobista,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 10) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Mile widziane:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 3) organizowanie przeglądu kadr i udział w okresowych ocenach kwalifikacyjnych pracowników,
- 4) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników,
- 5) sporządzanie planów urlopów i rejestru urlopów pracowników,
- 6) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników,
- 7) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
- 8) sporządzanie sprawozdań i informacji wymaganych na zajmowanym stanowisku,
- 9) prowadzenie dokumentacji kadrowej: szkolenia bhp, lekarskie badania wstępne, okresowe i kontrolne, angaże, zakresy czynności, oświadczenia, umowy o pracę, wysługa lat, informacje, urlopy macierzyńskie, wychowawcze, rodzicielskie urlopy bezpłatne, świadectwa pracy, ekwiwalenty,
- 10) prowadzenie ewidencji i organizowanie obowiązkowych badań lekarskich pracowników,
- 11) prowadzenie zaopatrzenia rzeczowego pracowników, w tym wyliczanie ekwiwalentu dla pracowników skierowanych do pracy w ramach umów zawartych z Powiatowym urzędem Pracy,
- 12) opracowanie planu urlopów na dany rok,
- 13) sporządzanie świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
- 14) przygotowywanie wniosków do PUP o zawarcie umów na organizację staży, robót publicznych oraz prac interwencyjnych, kontrola prawidłowej realizacji zapisów zawartych umów, terminowe przekazywanie list obecności stażystów,
- 15) sporządzanie umów zleceń,
- 16) sporządzanie sprawozdań GUS zgodnie z zakresem obowiązków,
- 17) naliczanie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń pracowników Urzędu Gminy i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (kompletowanie i sporządzanie list płac pracowników),
- 18) prowadzenie kartotek zasiłków chorobowych pracowników,
- 19) naliczanie i odprowadzanie w obowiązujących terminach podatków od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i innych podatków i zobowiązań,
- 20) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 21) sporządzanie deklaracji składki ZUS,
- 22) obsługa programu komputerowego Płatnik,
- 23) wydawanie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń pracowników,
- 24) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 25) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu wynagrodzeń,
- 26) prowadzenie i wypełnianie dokumentacji rentowo-emerytalnej pracowników,
- 27) sporządzanie list wypłat w zakresie umów zlecenia, umów o dzieło i innych wypłat,
- 28) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od umów zleceń i deklaracji do Urzędu Skarbowego,
- 29) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 30) sporządzanie wniosków o refundację do PUP i innych instytucji,
- 31) prowadzenie rozliczeń z PFRON,
- 32) archiwizacja dokumentacji.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Narewka, ul. Białowieska 1.
- 3) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

- 4) Obsługa urzędów biurowych.
- 5) Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
- 6) Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
- 7) Praca pod presją czasu.
- 8) W budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych. Budynek Urzędu Gminy Narewka posiada podjazd dla wózków inwalidzkich.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Narewka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **więcej niż 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

List motywacyjny i szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie urzędu na parterze budynku) lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@ug.narewka.wrotapodlasia.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Narewka, ul. Białowieska 1, 17-220 Narewka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – Referent ds. kadrowo-płacowych”

w terminie **do 31 grudnia 2019 roku do godz. 12.00.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu: <http://bip.ug.narewka.wrotapodlasia.pl>, a także na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Narewka przy ul. Białowieskiej 1;
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Wójt Gminy Narewka



Jarosław Gołubowski

Regulamin naboru na stanowisko Referenta ds. kadrowo-płacowych

§ 1. Konkurs na stanowisko Referenta ds. kadrowo-płacowych ogłasza Wójt Gminy.

§ 2. 1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Narewka.

2. Komisję konkursową powołuje Wójt w drodze Zarządzenia.

3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości Wójt Gminy.

§ 3. 1. W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji - członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.

2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

§ 4. W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki określone w ogłoszeniu.

§ 5. Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

§ 6. Konkurs przeprowadza się również przy udziale co najmniej 80% pełnego składu komisji konkursowej.

§ 7. 1. Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

1) I etap - komisja zbada, czy kandydaci spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.

2) II etap - komisja przeprowadzi test kwalifikacyjny i rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

2. Komisja konkursowa nie może kwalifikować do konkursu osób, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 8. 1. Kandydat, którego komisja nie dopuściła do II etapu konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy w terminie 3 dni od daty decyzji komisji.

2. W przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i jego zapowiedzi o wniesieniu sprzeciwu, następny etap konkursu nie może się odbyć wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu przez Wójta.

3. Wójt jest zobowiązany do niezwłocznego rozpatrzenia sprzeciwu.

4. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 9. Etap II-gi:

1. Celem przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. promocji gminy.

2. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem dla weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której dana osoba ubiega się o stanowisko;

- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- d) cele zawodowe kandydata.

§ 10. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja konkursowa. Każdy z członków komisji ocenia kandydata w ramach skali punktowej od 0 do 10.

- 1) Każdy członek komisji ma prawo zadać dowolną liczbę pytań każdemu z kandydatów.
- 2) Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.

§ 11. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

- 2. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
- 3. Wynik konkursu ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu punktów.
- 4. W przypadku kwestionowania wyników konkursu zainteresowanemu kandydatowi przysługuje prawo wniesienia w terminie 3 dni sprzeciwu do Wójta Gminy.
- 5. W przypadku uwzględnienia sprzeciwu Wójt podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu II etapu konkursu w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia sprzeciwu.
- 6. Decyzja Wójta jest ostateczna.

§ 12. Ustala się następujące kryteria oceny:

- 1) wykształcenie,
- 2) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 3) wiedza ogólna i zawodowa, szczególnie w zakresie znajomości zagadnień związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikowanie się,
- 5) znajomość zagadnień z zakresu kadrowo-płacowych,
- 6) kultura osobista.

§ 13. 1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

§ 14. Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Narewka nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata zatrudni Wójt Gminy Narewka w Urzędzie Gminy Narewka na podstawie umowy o pracę.

§ 15. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania przez kandydata stosunku pracy.

§ 16. Wójt ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym stadium postępowania konkursowego.

Wójt Gminy Narewka



Jarosław Gołubowski