Praca w Urzędzie

Burmistrz Gminy Mosina
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac
w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Mosinie
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina

Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. minimum roczne doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
3. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
5. podstawowa wiedza w zakresie przepisów: ustawa Kodeks pracy (oraz przepisy wykonawcze); ustawa o pracownikach samorządowych (oraz przepisy wykonawcze); ustawa Kodeks cywilny; ustawa o samorządzie gminnym; ustawa o dostępie do informacji publicznej; ustawa o ochronie danych osobowych; ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; ustawa o ubezpieczeniach społecznych; ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych; ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych; zasady płacowe w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie minimum roczne na stanowisku urzędniczym ds. kadr lub ds. kadr i płac, będzie dodatkowym atutem;
2. punktualność i dokładność, systematyczność i samodzielność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów;
3. umiejętność analitycznego myślenia;
4. nienaganna postawa etyczna;
5. umiejętność pracy w zespole
6. ukończona służba przygotowawcza.

Zakres zadań:

1. W zakresie spraw kadrowych:
    a. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem akt kierowników jednostek oświatowych,
    b. organizowania i ewidencjonowanie skierowań na szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz przygotowywanie ścieżek kariery dla pracowników urzędu,
    c. przygotowywania materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
    d. przygotowywania i ewidencjonowania umów cywilnych z pracownikami Urzędu,
    e. przygotowywania projektów planów urlopów wypoczynkowych,
    f. zapewnienia warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
    g. ewidencji czasu pracy,
    h. kompletowania wniosków emerytalno-rentowych,
    i. planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania funduszem płac,
    j. kontrola dyscypliny pracy,
    k. prowadzeniem spraw związanych z nagradzaniem odznaczeniem pracowników oraz udzieleniem upomnień i kar regulaminowych,
    l. prowadzeniem spraw związanych z naborem pracowników urzędu,
    m. prowadzeniem spraw związanych z oceną pracy pracowników urzędu,

n. opracowanie i nadzór nad Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
o. prowadzenie i ewidencjonowanie w centralnym rejestrze upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych dla radcy prawnego w postępowaniach sądowych,
p. prowadzenia dokumentacji związanej z praktykami studenckimi, uczniowskimi oraz stażami.

2. W zakresie spraw płacowych:

a. sporządzania listy płac i obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników urzędu
b. prowadzenia spraw związanych ze składkami na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe oraz zdrowotne pracowników i innych osób z którymi zawarto umowy, które skutkują obowiązkiem objęcia ubezpieczeniem społecznym lub zdrowotnym,
c. prowadzenia rejestru i rozliczania podróży służbowych,
d. naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń i innych należności oraz składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotne i Fundusz Pracy,
e. przygotowanie wypłat należności z tytułu umów zleceń i o dzieło, diet radnych i przewodniczących,
f. sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS w raz z raportami imiennymi,
g. sporządzanie rocznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych i informacji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników, radnych, oraz osób świadczących usługi w ramach umów cywilno-prawnych,
h. terminowe naliczanie i odprowadzanie opłat na fundusz PFRON oraz sporządzania informacji rocznych o należnych wpłatach,
i. wyliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalenia kapitału początkowego dla pracowników urzędu z wyjątkiem pracowników z wyjątkiem pracowników jednostek oświatowych i jednostek organizacyjnych,
j. przygotowanie analiz i raportów z zakresu wykorzystania środków na wynagrodzenia i inne świadczenia.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00;
3. praca ma charakter administracyjno-biurowy;
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorzadzie/wymagane-dokumenty.html**
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,

7. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 13 grudnia 2019 r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonych kopertach
z dopiskiem: „ Rekrutacja na stanowisko ds. kadr i płac”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku wpłynięcia powyżej 10 aplikacji, w pierwszej kolejności odbędzie się test wiedzy, z którego wyłonione zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów do kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej).