OR.2110.3.2017.CKG Kartuzy, dnia 28.02.2017 r.

# BURMISTRZ KARTUZ
# OGŁASZA NABÓR
# NA STANOWISKO URZĘDNICZE
# SAMODZIELNY REFERENT DS. PRACOWNICZYCH

## W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARTUZACH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach w miesiącu styczniu 2017 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

**1. Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie wyższe w zakresie prawa, ekonomii lub administracji publicznej
2) studia podyplomowe z zakresu ochrony danych osobowych,
3) 2 letnie doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej,
4) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
5) znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej związanej z rozliczaniem wynagrodzeń,
6) znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy i przepisów prawa pracy,
7) znajomość przepisów związanych z ubezpieczeniami społecznymi (zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowanie, naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, wypłata zasiłków itp),
8) znajomość przepisów w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
9) znajomość przepisów związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń w sferze budżetowej,
10) znajomość przepisów:
   a) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764),
   b) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2016 r. poz. 922),
11) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
12) nieposzlakowana opinia,
13) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe**

1) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.),

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowo-płacowej (akta osobowe, sporządzanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy),
2) naliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
3) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
4) Rozliczanie składek ZUS przy pomocy programu Płatnik,
5) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy i przygotowywanie odpowiednich deklaracji PIT,
6) przygotowywanie korespondencji z organami w zakresie zajęć komorniczych i windykacji należności z wynagrodzenia za pracę,
7) sporządzanie analiz oraz sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia i wysokości wynagrodzeń, analiz i informacji dotyczących spraw pracowniczych,
8) opracowanie procedur i dokumentacji wymaganych ustawowo w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
9) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych,
10) zapewnienie przepływu wiedzy z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych i bezpieczeństwa informacji u osób upoważnionych do przetwarzania danych,
11) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
   Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.
   Budynek Urzędu jest wyposażony w windę.

5. **Wymagane dokumenty:**
   1) list motywacyjny
   2) życiorys (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej)
   3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż,
   4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności,
   5) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   6) podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   7) w przypadku dostarczenia dodatkowych dokumentów zawierających dane osobowe należy złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych, zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.922).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Kartuzach (parter) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego 83-300 Kartuzy, ul. Gen. Józefa Hallera 1, z dopiskiem:
**„Dotyczy naboru „ Samodzielny Referent ds. Pracowniczych" w terminie do dnia 13 marca 2017r. do godz. 18$^{00}$".**
Dokumenty aplikacyjne mogą być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Urzędu Miejskiego w Kartuzach tj. gmina@poczta.kartuzy.pl. Dokumenty te muszą być podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.
Osoby spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego ze znajomości wymaganych przepisów oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kartuzach (www.bip.kartuzy.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kartuzach ul. gen. Józefa Hallera 1.

BURMISTRZ
*Mieczysław Grzegorz Goluński*

*sporządził: Cz. Kosak-Główczewska*