



## Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Wójt Gminy Cegłów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów  
Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

### Stanowisko ds. obsługi plac

Oferta Nr 2/2017

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Cegłów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów.

Stanowisko pracy: ds. obsługi plac.

Wymiar zatrudnienia – 1 etat.

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie średnie pożądane wyższe,
- f) minimum 2 letni staż pracy, w tym co najmniej roczny staż pracy w samorządzie gminnym,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- h) umiejętność rzetelnego opracowywania dokumentów oraz pism,
- i) dobra znajomość obsługi komputera, (m.in. pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- j) znajomość ustawy:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o finansach publicznych,
  - o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - o ochronie danych osobowych,
  - o ochronie informacji niejawnych,
  - Kodeks pracy,
  - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu,
- c) znajomość języka angielskiego,
- d) ukończony kurs „Płace”
- e) biegła znajomość programu „Płatnik”,
- f) znajomość oprogramowania obsługującego środki trwałe
- g) znajomość oprogramowania Home Banking,
- h) prawo jazdy kat. B,
- i) wysoka kultura osobista,
- j) odporność na stres,
- k) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- l) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- m) dyspozycyjność,
- n) zdolność podejmowania decyzji.

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Terminowe sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu Gminy,
- b) Wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i prowadzenia ewidencji,
- c) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń z tytułu niezdolności do pracy, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
- d) Sporządzanie zestawień zbiorczych list wg potrażeń, naliczeń składek ZUS i wypłat świadczeń dostosowanych do terminów wynagrodzeń wraz z dekretacją tych dokumentów,
- e) Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych nowych pracowników, sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS i przekazywanie w terminie za pośrednictwem programu „Płatnik”,
- f) Sporządzanie przelewów elektronicznych związanych z rozliczaniem płac za pomocą programu Homebanking,
- g) Sporządzanie informacji z zakresu rocznego obliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
- h) Sporządzanie list płac z zakresu umów zlecenie i umów o dzieło,
- i) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu funduszu płac,
- j) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz sprawozdawczość w tym zakresie i inwentaryzacji,
- k) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotyczących opłaty targowej oraz rozliczanie inkasentów opłaty targowej,
- l) Stały nadzór i monitorowanie oraz prowadzenie ewidencji umów telefonii komórkowej Urzędu Gminy,
- m) Ścisła współpraca z kierownikami jednostek podległych Gminie i pracownikami Urzędu Gminy w zakresie rozliczeń tych jednostek z Urzędem Gminy
- n) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

## 4. Warunki pracy

- a) **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
  - praca w siedzibie Urzędu Gminy,
  - praca biurowa,
  - stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
  - praca w terenie,
- b) **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**
  - stanowisko pracy zlokalizowane na piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,

- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, telefon,
- praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- pomieszczenia higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- praca w systemie czasu pracy: poniedziałek 8:00 – 18:00; wtorek – czwartek 8:00 16:00, piątek 8:00 – 14:00.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, określa Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy,
- e. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- f. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. kserokopia dowodu osobistego,
- h. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- i. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- j. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- k. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt. d), e), f), g), - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.


Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*”.

#### 7. Termin i miejsce składania ofert

Oferty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej Urzędu Gminy Ceglów, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05-319 Ceglów lub przesłać w terminie do dnia **25 kwietnia 2017 r. do godziny 16.00**, Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na Stanowisko ds. obsługi plac"*. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Ceglów. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
  - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
  - b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy.
  - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy w terminie wyznaczonym przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko ds. obsługi plac.
7. Do III etapu przejdzie troje kandydatów z najwyższą liczbą punktów uzyskaną na teście. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż 3 kandydatów, dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby osób w III etapie.
8. W przypadku, gdy wpłynie mniej niż trzy oferty Komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia testu i przeprowadzić tylko rozmowę kwalifikacyjną.
9. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
10. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
11. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 14.
12. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
13. Komisja konkursowa sporządza protokół.
14. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Cegłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
16. Urząd Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

  
WOJTA  
Marcin Uchman