

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WSCHOWA**  
**z dnia 28 kwietnia 2020 roku**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**STANOWISKO DS. KADR I PŁAC**

*(w Biurze Organizacyjnym – Referacie Kadr, Płac i Szkoleń)*

**1. Nazwa i adres**

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1, 67-400 Wschowa

**2. Nazwa stanowiska pracy**

*Stanowisko ds. kadr i płac*

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie wyższego wykształcenia,
- 6) posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy,
- 7) znajomość ustaw: Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych
- 8) biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku ekonomia, administracja,
- 2) posiadanie 5-letniego stażu pracy,
- 3) posiadanie cech osobowości: sumienność, staranność, rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres
- 4) znajomość programu Radix-Kadry.

**5. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzeniem spraw związanych z kadrami m.in.: dokumentacja pracownicza, procesy naboru, ochrona danych osobowych,
- 2) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, z tytułu umów cywilno-prawnych
- 3) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych
- 4) obsługa programu "płatnik"
- 5) obsługa platformy ZUS e-PUE,
- 6) obsługa systemu komputerowego "kadry – płace",
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS.

**6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce pracy: Wschowa, ul. Rynek 1, piętro I w budynku II piętrowym, do budynku Urzędu prowadzą schody, brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych, dostęp do stanowiska pracy jest swobodny,
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 3) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

4) stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno – biurowa, przemieszczanie się po całym budynku Urzędu,

5) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu marcu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

#### **8. Dokumenty niezbędne:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy- do pobrania w załącznikach,
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych - do pobrania w załącznikach.

#### **9. Dokumenty dodatkowe**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019r., poz. 1282 ze zm.),

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście (po wcześniejszym umówieniu telefonicznym pod nr tel. 65 540 86 00 ) lub listownie na adres:

Urząd Miasta i Gminy Wschowa ul. Rynek 1 67-400 Wschowa

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko ds. kadr i płac*”

– **do dnia 13 maja 2020 roku do godziny 10.00** (liczy się data wpływu koperty do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Wschowa po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych określonych w pkt 3 oraz w pkt 8 nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminawschowa.pl](http://www.bip.gminawschowa.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.

Burmistrz Miasta i Gminy

(-) Konrad Antkowiak