

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne ogłasza

rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko

ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne

ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne

Zakres zadań na stanowisku pracy:

1) Obsługa spraw kadrowych pracowników jednostek: OSiR, PAŁAC JANKOWICE

- a) sporządzanie umów o pracę,
- b) prowadzenie teczek osobowych pracowników,
- c) sporządzanie angaży dla pracowników i ścisła współpraca z Księgowym Centrum Usług Wspólnych w zakresie realizacji spraw finansowych wynikających ze stosunku pracy pracowników urzędu,
- d) inne czynności związane z obsługą kadrową pracowników, w zależności od potrzeb bieżących,
- e) ewidencjonowanie oraz rozliczanie czasu pracy pracowników wymienionych jednostek
- f) prowadzenie dokumentacji urlopowej pracowników wymienionych jednostek

2) Naliczanie wynagrodzeń pracowników:

- a) generowanie miesięcznej listy płac,
- b) nanoszenie potrąceń (pożyczki i inne zobowiązania),
- c) wyliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, nadgodzin, nagród i dodatków specjalnych,
- d) przygotowywanie dokumentacji do zatwierdzenia,
- e) przekazywanie dokumentacji do płatności wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych

3) Naliczanie pozostałych list płac i innych wynagrodzeń (diety, ryczałty, zlecenia):

- a) przyjmowanie oświadczeń do ryczałtów samochodowych dla pracowników wymienionych jednostek
- b) przygotowanie list płac o odpowiednich symbolach,
- c) naliczanie wynagrodzeń,
- d) przygotowywanie dokumentów do wypłat gotówkowych i przelewów.

4) Sporządzanie rozliczeń z ZUS, US w zakresie podatku dochodowego:

- a) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dla pracowników i zleceniobiorców,
- b) tworzenie deklaracji zbiorczej DRA i uzgadnianie kwot z przelewami do ZUS,
- c) przesyłanie dokumentacji drogą elektroniczną do ZUS,
- d) sporządzanie deklaracji PIT-4R i przesyłanie do Urzędu Skarbowego,

- e) sporządzanie rozliczenia rocznego PIT-11 dla pracowników i przesyłanie do Urzędu Skarbowego,
- f) odbieranie i potwierdzeń elektronicznego przesłania dokumentów do ZUS.
- 5) Rozliczanie dokumentów wewnętrznych związanych z płacami i pochodnymi:**
 - a) Przekazywanie dokumentów do zatwierdzenia do wypłaty,
 - b) odnotowanie korespondencji w poczcie elektronicznej.
- 6) Sporządzanie zaświadczeń o zarobkach:**
 - a) sporządzanie druków zaświadczeń o zarobkach,
 - b) sprawdzanie dokumentacji na prośby pracowników i udzielanie informacji o płatnościach.
- 7) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych Urzędu Gminy oraz Jednostek Organizacyjnych Gminy.**
- 8) Opisywanie faktur za szkolenia pracowników Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych Gminy i przekazywanie ich do Wydziału Obsługi Księgowej.**
- 9) Prowadzenie procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.**
- 10) Obsługa skierowań na badania lekarskie pracowników Urzędu Gminy i Jednostek Organizacyjnych Gminy.**
- 11) Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika.**

Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) nieposzlakowana opinia
- 3) uregulowany stosunek do służby wojskowej
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wykształcenie:

Wymagane : wyższe

Pożądane : wyższe administracyjne

Doświadczenie zawodowe :

Konieczne : 2 lata w jednostkach samorządowych

Pożądane : doświadczenie związane z obsługą kadr, płac i ZUS , programu kadrowo-płacowego

Wymagania dodatkowe :

Biegła znajomość Ms Office, obsługa programu „ Płatnik”, znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych

Niezbędna wiedza:

- 1. ustawa o samorządzie gminnym
- 2. ustawa o pracownikach samorządowych

3. ustawa Kodeks Pracy
4. ustawa o ochronie danych osobowych
5. ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych
6. normatyw kancelaryjno-archiwalny
7. ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
8. rozporządzenia i inne akty wykonawcze dotyczące zakresu obowiązków

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Pełen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

Informacje i wymagania dodatkowe:

- 1) W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórny w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- 2) Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- 4) Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Informacje, o których mowa w art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie:

do 19.08.2024 r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórnym, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu.

Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórnym.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: iod@tarnowo-podgorne.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji².

¹ Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz.1465, z 2024 r. poz. 878) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530, 2024 r. poz. 721) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym, przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
- 4) Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.