



**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 3 letnie doświadczenie na stanowisku ds. kadr;
3. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
4. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urzędzeń 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. punktualność i dokładność, systematyczność i samodzielność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów;
2. umiejętność analitycznego myślenia;
3. nienaganna postawa etyczna;
4. umiejętność pracy w zespole.

**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: 4 listopada 2019 r.**

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonach 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).