

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Bełżyc ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Bełżycach ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce

Stanowisko – samodzielne stanowisko ds. płac w Urzędzie Miejskim w Bełżycach.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 %.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- praca w budynku Urzędu: ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce
- pełny wymiar czasu pracy.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) doświadczenie na podobnym stanowisku min. 3 lata,
 - 7) dobra znajomość obsługi komputera (m. in. pakiet MS Office, Open Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
 - 8) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa,
- o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o pracowniczych planach kapitałowych oraz

przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych oraz pracowników instytucji kultury.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność i zdolność do pracy bez nadzoru,
- 2) odporność na stres,
- 3) systematyczność, komunikatywność, asertywność,
- 4) znajomość i umiejętność zastosowania przepisów prawa w praktyce,
- 5) umiejętność dostosowania tempa pracy do ustawowych terminów,
- 6) wytrwałość w realizacji celów,
- 7) odpowiedzialność za podjęte decyzje.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw płacowych pracowników oraz zleceniobiorców: Urzędu Miejskiego w Bełżycach, Gminy Bełżyce, Miejskiego Domu Kultury w Bełżycach, Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Centrum Kultury Fizycznej i Sportu w Bełżycach.
2. Naliczanie i wypłata diet związanych z uczestnictwem organów gminy, na podstawie odrębnych przepisów prawa i uregulowań prawa miejscowego.
3. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, na fundusz pracy i emerytur pomostowych.
4. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń ZUS, sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, prowadzenie rejestru zgłoszonych i wyrejestrowanych z ubezpieczeń.
5. Korygowanie dokumentów ubezpieczeniowych ZUS.
6. Rozwiązywanie bieżącej problematyki związanej z płacami, zapewnienie zgodności procedur i wszystkich wykonanych zadań z wymogami prawnymi.
7. Przygotowywanie przelewów związanych z dokonaniem naliczonych wypłat.
8. Sporządzanie rocznych deklaracji z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych od dokonanych wypłat dla pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło oraz osób z tytułu pełnienia czynności obywatelskich.
9. Współpraca z zakładem ubezpieczeń społecznych oraz bankami.
10. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej na stanowisku pracy.

11. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
12. Zastępowanie pracownika ds. kadr i bhp podczas jego nieobecności.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny oraz CV (oba dokumenty opatrzone własnoręcznym podpisem) zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniem 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),
- kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem (każdej strony) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem - każdej strony) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisana przez kandydata karta informacyjna dotycząca bezpośredniego zbierania danych osobowych,
- adres e-mail lub numer telefonu (w przypadku braku adresu e-mail), który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych.

Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w terminie do dnia **30 marca 2023** do godz. 15.30 należy składać w Biurze Obsługi Klienta (parter) lub sekretariacie (pokój nr 22) lub poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres **Urząd Miejski w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac - samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Bełżycach**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Podania wraz z załącznikami osób nie wyłonionych w drodze konkursu, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie nie są odsyłane kandydatom i są do odbioru w kadrach po zakończeniu naboru. Dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty nieodebrane w w/w terminie przez zainteresowanych będą niszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Bełżycach przy ul. Lubelskiej 3 (pok. 28) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:(81) 516 27 36.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą mailową lub telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.umbelzyce.bip.lubelskie.pl.) oraz na tablicy informacyjnej tutejszego Urzędu przy ul. Lubelskiej 3.

Burmistrz Bełżyc
Ireneusz Łucka