

**Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw kadrowo- płacowych**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zakład Usług Komunalnych Gminy Łomża  
ul. Marii Skłodowskiej Curie 1A  
18-400 Łomża

**2. Określenie stanowiska:**

Podinspektor do spraw kadrowo- płacowych

**3. Wymagania stawiane kandydatowi:**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) minimum 2 letni staż pracy,
- e) wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy w jednostce budżetowej
- b) znajomość przepisów prawa w zakresie prawa pracy, samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, pracowników samorządowych, finansów publicznych,
- c) znajomość obsługi komputera (Windows, Office, poczta elektroniczna, ZUS PUE, PI FIRMA), mile widziane doświadczenie z programem PI FIRMA.
- d) umiejętność sporządzania i analizowania umów o pracę, świadectw pracy, umów cywilnoprawnych,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) kultura osobista, odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność,
- g) umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i na piśmie.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Zakładu Usług Komunalnych,
- 2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
- 3. Sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, umów cywilnoprawnych.
- 4. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie kadrowo – płacowym, opracowanie raportów i statystyk dotyczących zatrudnienia w zakładzie.
- 5. Nadzór nad badaniami wstępnymi, okresowymi, sporządzanie i wydawanie skierowań na badania.
- 6. Sporządzanie aktów prawnych, zarządzeń w zakresie kadr, płac, a także innych związanych z funkcjonowaniem Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża i ich ewidencjonowanie.
- 7. Monitorowanie zaopatrzenia odpowiednich pracowników w odzież i obuwie ochronne.



8. Ewidencjonowanie faktur w rejestrze Zamówień publicznych i sporządzanie sprawozdania z zamówień publicznych.
9. Koordynowanie spraw i dokumentacji związanych z RODO i współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
10. Rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych; zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, sporządzanie raportów miesięcznych ZUS.
11. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym w związku z zatrudnianiem pracowników, przygotowywanie rozliczeń rocznych PIT.
12. Sporządzanie artykułów do BIP zakładu i pomoc w obsłudze BIP jako moderator.
13. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac.
14. Sporządzanie kart przychodów pracowników.
15. Udzielanie informacji odnośnie wynagrodzeń zatrudnionym pracownikom.
16. Ewidencjonowanie szkoleń pracowników, rejestracja i wydawanie delegacji.
17. Przyjmowanie pism przychodzących do zakładu, prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, przekazywanie ich do odpowiednich pracowników.
18. Koordynowanie zastępstwa w razie nieobecności pracowników w celu utrzymania płynności pracy.
19. Udostępnianie informacji i dokumentacji przy kontrolach w zakładzie.
20. Nadzór nad ewidencją wyjść służbowych i prywatnych w zakładzie.
21. Prowadzenie ewidencji pieczętek.
22. Informowanie przełożonego o nieprawidłowościach w sprawach personalnych i innych.
23. Wykonywanie na polecenie służbowe innych czynności związanych z działalnością zakładu.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

- a) Praca przy komputerze na stanowisku urzędniczym w Zakładzie Usług Komunalnych Gminy Łomża.
- b) Zakład Usług Komunalnych Gminy Łomża nie jest zakładem pracy chronionej.
- c) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża, ul. Marii Skłodowskiej Curie 1A, 18-400 Łomża.

Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny
2. Życiorys lub kwestionariusz osobowy.
3. Poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata.
4. Kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie.



5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie świadectw pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311).
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektor do spraw kadrowo – płacowych.
11. Inne dokumenty potwierdzające posiadane dodatkowe kwalifikacje i umiejętności poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## **7. Terminy i miejsce składania dokumentacji**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na Stanowisko podinspektor do spraw kadrowo – płacowych” w Zakładzie Usług Komunalnych Gminy Łomża, drogą pocztową lub osobiście w Zakładzie Usług Komunalnych Gminy Łomża ul. Marii Skłodowskiej Curie 1A, 18-400 Łomża, do dnia 31.07.2018r.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Osobą upoważnioną do kontaktu w sprawie naboru jest Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża - Sławomir Gawrych – tel. 730-037-524.

## **8. Sprawy organizacyjne:**

Nabór przeprowadzi komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża.

Nabór odbędzie się w II etapach:

I etap – analiza formalna dokumentów,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Po terminie składania ofert kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej związanej z naborem.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Usług Komunalnych Gminy Łomża oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Usług Komunalnych Gminy Łomża.

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia w sprawie ochrony osób fizycznych w związanych z



przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L.216.119.1 z dnia 2016.05.04) informuję, że

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zakład Usług Komunalnych Gminy Łomża, ul. Marii Skłodowskiej Curie 1A, 18-400 Łomża,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych – e mail: [iod@gminalomza.pl](mailto:iod@gminalomza.pl)

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, kontroli i przechowywania na podstawie art. 6, 13 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz art. 6 ust 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz przez okres przechowywania akt sprawy wynikającej z Instrukcji Kancelaryjnej,

5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,

6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne na podstawie wskazanych wyżej przepisów prawa, w przypadku nie podania wymaganych danych oferta kandydata nie będzie brana pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,

8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

**DYREKTOR**

*Sławomir Gawrych*