

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko
do spraw kadr i płac w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne

Zakres zadań na stanowisku pracy :

1. Obsługa programu RCP przeznaczonego do ewidencji oraz rozliczania czasu pracy pracowników:
 - harmonogramowanie czasu pracy pracowników;
 - ewidencjonowanie wejść i wyjść pracownika;
 - ewidencjonowanie godzin nadliczbowych, spóźnień, wyjść prywatnych i służbowych;
 - ewidencjonowanie delegacji i innych nieobecności pracownika;
2. Obsługa modułu „Portal Pracowniczy” umożliwiającego pracownikom uzyskanie dostępu do określonych danych kadrowych, np. składania wniosków o urlop wypoczynkowy, kalendarza absencji, paska wynagrodzenia, wykazu świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Obsługa systemu kadrowego i płacowego:
 - obsługa kadrowa i płacowa pracowników urzędu gminy i jednostek;
 - tworzenie dokumentów wynagrodzenia za czas urlopu i choroby na podstawie kartoteki absencji oraz wyliczanie na podstawie kartoteki zarobkowej wysokości wynagrodzenia i zasiłków;
 - przygotowanie i eksport do systemu Finansowo-Księgowego informacji do księgowania danych w postaci noty księgowej. Przygotowanie noty w rozbiciu na rozdziały i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową dla jednostek oświatowych oraz urzędu gminy
 - obliczanie i pobieranie składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz przygotowanie w oparciu o program dokumentów rozliczeniowych do Programu Płatnika;
 - rozliczanie zaliczek miesięcznych na poczet podatku dochodowego od łącznej kwoty wypłat dla Urzędu Skarbowego (emisja PIT-4);
 - przygotowanie w oparciu o system dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - wykonanie wydruków związanych z rocznymi rozliczeniami (roczna karta wynagrodzeń, dokumenty podatkowe PIT-11, PIT-4, zaświadczenia o wynagrodzeniu);
 - emisja wydruków związanych z wypłatą (odcinek dla pracownika w formie elektronicznej, zestawienie gotówkowe, zbiorówka listy płac, lista płac netto, Zestawienia potrąceń miesięcznych i narastająco PKZP, Funduszu Socjalnego, PZU, Związków Zawodowych, potrąceń sądowych i innych).
 - transmisję dokumentów PIT do systemu e-Deklaracje.
4. Zarządzanie dokumentami poprzez system e-dokument
5. Obsługa modułu Dysponent w zakresie zaangażowania planu dotyczącego wynagrodzeń.
6. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie: planowania budżetu związanego z płacami i pochodnymi oraz weryfikacja poleceń wypłaty dotyczących: nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i ekwiwalentów

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 :

Konieczne: wyższe .

Pożądane: wyższe administracyjne

Doświadczenie zawodowe :

Konieczna: 2 lata w jednostkach samorządowych

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

Niezbędna wiedza :

- 1) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawa kodeks pracy,
- 3) Ustawa o pracownikach samorządowych,
- 4) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 5) Ustawa karta nauczyciela,
- 6) Normatyw kancelaryjno-archiwalny,
- 7) Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) Rozporządzenia i inne akty wykonawcze dotyczące zakresu obowiązków.

Umiejętności :

- 1) Obsługa MS Office,
- 2) Znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych
- 3) Umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych, przejrzystych zestawień, raportów, planów finansowych i deklaracji podatkowych (w tym vat, pit) według obowiązujących standardów,
- 4) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa w praktyce,
- 5) Umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) Zdolności organizacyjne i samodzielność na stanowisku pracy.

Cechy osobowości :

- 1) Punktualność, rzetelność i dokładność,
- 2) Odporność na stres i na zmiany w pracy,
- 3) Wysoka kultura osobista,
- 4) Samodzielność.

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 :

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

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,

- zgode na przetwarzanie danych do kontaktu w procesie rekrutacji :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych do kontaktu w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

- zgoda na przetwarzanie danych szczególnych w procesie rekrutacji :

(zgoda wyraża się w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

- 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. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 24 maja 2021 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 pracy ¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach

związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

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);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

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.