

**Wójt Gminy Suchy Las ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko ds. administracyjnych w Biurze Kadr i Płac Urzędu Gminy Suchy Las
(1/2 etatu)**

1. Określenie stanowiska:

- ds. administracyjnych w Biurze Kadr i Płac Urzędu Gminy Suchy Las (1/2 etatu)
- stanowisko przeznaczone dla kobiet i mężczyzn.

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) przestrzeganie zasad ujętych w „Standardach ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Suchy Las” wprowadzonych Zarządzeniem nr 130/2024 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 13 sierpnia 2024 r. w oparciu o art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
- f) wykształcenie średnie,
- g) 3-letni staż pracy,
- h) doświadczenie w komórkach kadrowo-płacowych,
- i) praktyczna znajomość ustaw: Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o strażach gminnych, o samorządzie gminnym oraz przepisów o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
- j) dobra umiejętność obsługi programów komputerowych (MS Word i MS Excel).

3. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: prawo pracy, zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja samorządowa, ekonomia,
- b) doświadczenie w pracy w komórkach kadrowo-płacowych w jednostkach administracji publicznej,
- c) znajomość programu Płatnik, programów kadrowo-płacowych i finansowych firmy Rekord,
- d) umiejętność sporządzania sprawozdań/zestawień.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjnych w Biurze Kadr i Płac należeć będzie m.in.:

- prowadzenie i weryfikowanie elektronicznej ewidencji czasu pracy, z uwzględnieniem wyjść prywatnych i służbowych, godzin nadliczbowych, rejestracji absencji pracowników, tj. urlopów wypoczynkowych, zwolnień chorobowych i pozostałych nieobecności pracowników,
- rejestrowanie pracowników i zleceniobiorców w ZUS za pośrednictwem programu Płatnik,
- obsługa platformy eZUS
- wsparcie w sporządzaniu i dystrybucji dokumentów rozliczeniowych i raportów (ZUS, US, GUS, PFRON),
- archiwizacja dokumentów,
- prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych na wynagrodzenia w systemie firmy Rekord,
- przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych dla zadań zleconych,
- sporządzanie dokumentów/zestawień/raportów niezbędnych do naliczania wynagrodzeń,
- wsparcie przy prowadzeniu akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wsparcie procesów rekrutacyjnych,
- tworzenie raportów wewnętrznych i zewnętrznych,
- pomoc w realizacji pozostałych obowiązków Biura Kadr i Płac.

5. Informacja o warunkach pracy:

Praca w niepełnym wymiarze godzin (1/2 etatu) w godzinach pracy Urzędu Gminy Suchy Las, tj. w poniedziałki od 9.00 do 18.00, w pozostałe dni od 7.00 do 16.00., według rozkładu czasu pracy ustalanego indywidualnie przez Sekretarza.

6. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny- opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy/ dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- g) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – opatrzona własnoręcznym podpisem.

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko ds. administracyjnych w Biurze Kadr i Płac Urzędu Gminy Suchy Las**”, należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las w Biurze Obsługi Interesanta lub w Biurze Kadr i Płac, pok. 113B, lub przesłać na adres: Urząd Gminy Suchy Las ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las, w terminie do dnia **13 czerwca 2026 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.suchylas.pl/artykuly/oferty-pracy-1> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

W przypadku chęci pozostawienia aplikacji na potrzeby ewentualnego przyszłego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prosimy o dołączenie dodatkowej klauzuli opatrzonej własnoręcznym podpisem (opcjonalnie):

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich dla potrzeb ewentualnego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prowadzonego przez Administratora danych osobowych – Wójta Gminy Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie, ul. Szkolna 13, 62–002 Suchy Las, przez okres najbliższych 6 miesięcy.”

Informujemy, że w Urzędzie Gminy Suchy Las obowiązują:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji i zasady bezpiecznego nawiązywania współpracy z kontrahentem ujęte w rozdziale II Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Suchy Las, stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 130/2024 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 13 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Suchy Las. Ze Standardami można się zapoznać na stronach BIP Urzędu Gminy Suchy Las: <https://bip.suchylas.pl/364/standardy-ochrony-maloletnich/>
2. Wewnętrzna procedura dokonywania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przyjęta Zarządzeniem nr 148/2024 z dnia 13 września 2024 r. w sprawie ustalenia w Urzędzie Gminy Suchy Las wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Z procedurą można się zapoznać na stronach BIP Urzędu Gminy Suchy Las: <https://bip.suchylas.pl/zarzadzenie/2065/148-2024/>

SEKRETARZ GMINY
SUCHY LAS (3)

Marcin Kłodziejczak