

Ogłoszenie Nr 1/2020 o naborze na wolne stanowisko pracy  
w jednostce organizacyjnej Gminy Chęciny „Zamek Królewski w Chęcinach”

**Dyrektor Zamku Królewskiego w Chęcinach**  
ogłasza konkurs na wolne stanowisko: **referent**  
w zakresie zadań: **kadry i płace**

### **I. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:**

#### **1. Wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe (preferowane zakresu prawa, administracji lub zarządzania zasobami ludzkimi, itp.)
5. udokumentowane minimum roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z kadrami
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,
7. biegła obsługa komputera w zakresie MS Office,
8. rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność,
9. posiadane nieposzlakowanej opinii,
10. umiejętność pracy w zespole.

#### **2. Wymagania dodatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:

1. znajomość zagadnień i przepisów prawa z zakresu: prawa pracy, o samorządzie gminnym, o wynagradzaniu pracowników samorządowych, ubezpieczenia społeczne, podatek od osób fizycznych, PFRON, sprawozdawczość GUS, Kodeks postępowania administracyjnego,
2. posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność interpretowania i stosowania przepisów prawa,
3. wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina
4. umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
5. odporność na stres.

### **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie spraw kadrowych wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy w tym m.in.:
  - sporządzanie dokumentacji w zakresie umów o pracę, aneksów, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, przeszeręgowań, awansów, dodatków i nagród jubileuszowych,
  - prowadzenie i aktualizowanie danych w programie kadrowo – płacowym,
  - weryfikowanie danych kadrowo – płacowych w składanych wnioskach dot. awansów,

przeszeregowań, premii, nagród, itp.,

- weryfikowanie danych kadrowych w zawartych w zakresie czynności przedkładanych przez bezpośrednich przełożonych,

- prowadzenie korespondencji wynikającej ze stosunku pracy,

- monitorowanie przygotowania rocznego planu urlopów i nadzorowanie jego realizacji,

- zakładanie i prowadzenie akt osobowych,

- prowadzenie spraw kadrowych związanych ze świadczeniami emerytalno – rentowymi,

- realizowanie procesu związanego ze zwolnieniem pracownika,

- realizowanie zadań związanych z zatrudnianiem pracowników,

2. rozliczanie czasu pracy pracowników, w tym nadzór nad przestrzeganiem norm czasu pracy,
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencjonowanie absencji pracowniczej, monitoring i analiza dyscypliny czasu pracy,
4. przygotowywanie materiałów, informacji, analiz i zestawień na potrzeby kontroli prowadzonych w obszarze spraw kadrowo - płacowych,
5. organizowanie i koordynowanie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników, w tym zawieranie umów z jednostkami służby zdrowia, terminowe kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, prowadzenie dokumentacji związanej z dodatkowym ubezpieczeniem grupowym,
6. prowadzenie spraw związanych ze stażem,
7. rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
8. przygotowywanie deklaracji Pit dla pracowników,
9. przygotowywanie sprawozdań do GUS,
10. rozliczanie delegacji służbowych,
11. terminowe naliczanie i sporządzanie deklaracji do PEFRON, ZUS, itp.,
12. pilnowanie terminów szkoleń pracowników z zakresu bhp, ppoż., udzielania pierwszej pomocy, itp.,
13. monitorowanie i wystawianie skierowań na badania wstępne i okresowe pracowników,
14. naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac.

### **III. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zamku:**

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa na czas określony;
2. praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na poddaszu budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
3. brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
5. bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

### **IV. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie:**

1. CV i list motywacyjny.
2. Kserokopie: dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
3. Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
  - a. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b. korzysta z pełni praw publicznych,
  - c. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz

samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

- d. o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
  - e. posiada nieopozłakowaną opinię,
  - f. wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z 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 RODO) – wzór w załączeniu,
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### V. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - a) osobiście w miejscu składania dokumentów - biuro Zamku Królewskiego w Chęcinach, ul. Małogoska 7
  - b) lub przesłać pocztą na adres: Zamek Królewski w Chęcinach, ul. Małogoska 7, 26-060 Chęciny z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – referent – kadry i płace”
2. **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 23.01.2020 roku** do godz.12.00 (decyduje data wpływu do biura Zamku).

#### Informacje dodatkowe:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na, [www.bip.checiny.pl](http://www.bip.checiny.pl) oraz tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Zamku Królewskiego w Chęcinach.
2. Dodatkowych informacji udziela Pani Monika Majchrzyk – Dyrektor Zamku Królewskiego w Chęcinach tel. 41 308 00 48.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 31.01.2020 r.**
5. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Gminy Chęciny oraz na tablicy ogłoszeń Zamku.
6. Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
7. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Jednostki „Zamek Królewski w Chęcinach” lub wysłane pocztą wpłyną do Jednostki „Zamek Królewski w Chęcinach” po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane, a dokumenty zniszczone.
8. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.