

Załącznik  
do zarządzenia Nr 0050.88.2020  
Wójta Gminy Długosiodło  
z dnia 26 sierpnia 2020 r.

**Ogłoszenie o naborze z dnia 26 sierpnia 2020 r.**

**WÓJT GMINY DŁUGOSIODŁO**  
**ul. Tadeusza Kościuszki 2, 07-210 Długosiodło**  
**ogłasza**  
**nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac**

**Wymagania niezbędne od kandydata :**

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3/ posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4/ wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne, administracja publiczna,
- 5/ nieskazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6/ nieposzlakowana opinia,
- 7/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1/ znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów ustaw: a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym , ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych , dostępie do informacji publicznej, prawa oświatowego ,karty nauczyciela,
- 2/ posiadanie umiejętności biegłej obsługi komputera (system operacyjny Windows, edytory tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- 3/ samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, kreatywność,
- 4/ rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań, umiejętności organizacyjne i pracy w zespole,
- 5/ samodzielność i dokładność w działaniu,
- 6/ znajomość programów służących do przygotowania list płac,
- 7/ wysoka kultura osobista.

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

Do obowiązków pracownika należy:

- 1/ obliczanie wynagrodzeń zgodnie z przepisami prawa i regulaminem wynagradzania pracowników urzędu gminy, i jednostek organizacyjnych,
- 2/ sporządzanie list płac,
- 3/ prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 4/ naliczanie i rozliczanie składek ZUS od wynagrodzeń ,
- 5/ naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników,
- 6/ sporządzanie informacji o dochodach za miniony rok kalendarzowy,
- 7/ sporządzanie rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 8/ rozliczanie zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
- 9/ sporządzanie informacji o wynagrodzeniu w danym miesiącu pracowników oraz przekazanie informacji zainteresowanym,
- 10/ przygotowanie informacji o dochodach pracowników do sporządzenia zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 11/ sporządzanie sprawozdań dotyczących wysokości średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego nauczycieli,
- 12/ sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna w zakresie prowadzonych spraw,
- 13/ sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych PEFRON,
- 14/ archiwizowanie danych płacowych.

### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1/ miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Długosiodle ul. Tadeusza Kościuszki 2, 07-210 Długosiodło,
- 2/ czas pracy - pełen wymiar czasu pracy: (40 godz.)
- 3/ umowa na czas określony z możliwością zawarcia kolejnej na czas nieokreślony,
- 4/ częste kontakty z interesantami, konieczność szybkiego podejmowania decyzji, zmienne tempo pracy, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- 5/ praca o charakterze biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim,
- 6/ narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, xero.
- 7/ stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy,
- 8/ wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem Nr 0050.53.2018 Wójta Gminy Długosiodło z dnia 9 maja 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Długosiodło.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Długosiodle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

**Wymagane dokumenty:**

- 1/ życiorys (CV )z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z nr telefonu,
- 4/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5/ podpisane oświadczenia kandydata:
  - a) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych,
  - b) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
  - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane powyżej w Urzędzie Gminy w Długosiodle.
- 6/ kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 7/ kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

**Składanie ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, z adnotacją:

***"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. plac"***

w terminie **do dnia 11 września 2020 r.** w siedzibie Urzędu Gminy w Długosiodle, przy ul. Tadeusza Kościuszki 2 , pokój nr 1– sekretariat, do godz. 15<sup>00</sup> .

**Inne informacje:**

1. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu a nie datę stempla pocztowego. Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Długosiodło.

3. Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, o których mowa w ogłoszeniu oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Długosiodle.
4. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.
6. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko w/w jest Wójt Gminy Długosiodło z siedzibą ul. Tadeusza Kościuszki 2, 07-210 Długosiodło.  
Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia a także znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Długosiodle do wglądu oraz zamieszczona została na stronie internetowej *bip.dlugosiodlo.pl*
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy,
8. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art.24 h ustawy o samorządzie gminnym.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru-testu, wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej, autoprezentacji kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty można odbierać w pokoju nr 9 przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze, zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Długosiodło, dnia 26 sierpnia 2020 r.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

### **dotycząca procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Długosiodło**

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Długosiodło, ul. Tadeusza Kościuszki 2, 07-210 Długosiodło.

2. Chronimy Pani/Pana prywatność , dlatego wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych w osobie Pana Piotra Glen, z którym ma Pani/ Pan prawo skontaktować się e-mailowo: [gmina@dlugosiodlo.pl](mailto:gmina@dlugosiodlo.pl) w sytuacji każdej niejasności dotyczącej przetwarzania danych osobowych przez Urząd Gminy w Długosiodle

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego ( art.6 ust.1 lit.b RODO),natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu , na podstawie zgody ( art.6 ust.1.a RODO) , 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 przetwarzanie( art.9 ust.2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy:art.22 Kodeksu pracy 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.

4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania( poprawiania swoich danych osobowych) usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO ( na adres ul. Stawki 2 00-193 Warszawa).

5.Podane przez państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym .Podane przez Państwa innych danych jest dobrowolne.