

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Rożwienica

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Gminy Rożwienica, 37-565 Rożwienica 1

2. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY: Księgowy w Referacie Finansowo-Podatkowym

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej dwuletni staż pracy;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość niżej wymienionych przepisów prawa:
 - a) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - b) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel).

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój, organizację oraz zadania samorządu gminnego, oraz innych przepisów prawnych, a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) kodeks postępowania cywilnego,
 - d) o ochronie danych osobowych oraz 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 („RODO”),
- komunikatywność, rzetelność, terminowość, uczciwość, dyskrecja, wysoka kultura osobista,
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie posiadanych umiejętności,;
- umiejętność pracy zarówno samodzielnie jak i w zespole,
- znajomość i obsługa pakietów biurowych, przeglądarek komputerowych,
- obsługa urządzeń wielofunkcyjnych: fax, kopiarka, drukarka, skaner.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Sporządzanie list płac na wynagrodzenia wynikające z umów:

- o pracę,
- zlecenia,
- o dzieło,
- agencyjno – prowizyjnych,
- i innych,
- a) obliczanie wynagrodzenia,
- b) sporządzanie zbiorczych zestawień list płac.

2. Prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń (karty wynagrodzeń).
3. Ustalanie wysokości wynagrodzeń do zaświadczeń pracowniczych.
4. Dokonywanie rozliczeń z ZUS i PFRON.
5. Wystawianie podatnikom i Urzędowi Skarbowym informację PIT stosując ustawę o podatku dochodowym od osób fizycznych.
6. Sporządzanie list płac na diety dla radnych i członków komisji oraz diety dla sołtysów, listy płac na ryczałty pieniężne wynikające z odrębnych przepisów, uchwał, umów cywilno – prawnych i ustaleń.
7. Sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń.
8. Prowadzenie analityki do podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych.
9. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz statystycznych dotyczących wynagrodzeń określonych przepisami prawnymi.
10. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych , współpraca z PFRON.
11. Zastępstwo za kasjera.
12. Rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
13. Prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników, współpraca z ZUS.
14. Pomoc pracownikom w zakresie składania wniosków o emerytury, renty i świadczenia rehabilitacyjne.
15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.
16. Sporządzanie wniosków do PUP o częściową refundację kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych.
17. Wykonywanie kopii zapasowych danych zawartych w komputerach lokalnych oraz ich zabezpieczanie.
18. Prowadzenie dokumentacji spraw w sposób kompletny i uporządkowany zgodnie z JRWA a następnie przekazywanie do archiwum zakładowego.
19. Aktualizowanie i bieżące przekazywanie do publikacji BIP Gminy Roźwienica danych stanowiących informację publiczną.
20. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.
21. Wykonywanie zadań zleconych z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Miejsce pracy - Urząd Gminy Roźwienica.
- 2) Wymiar czasu pracy - pełny etat.
- 3) Praca administracyjno-biurowa, przy komputerze;
- 4) Praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Roźwienica.

7. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (tj. w lutym 2023r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Roźwienica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – był niższy niż 6 %.

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany własnoręcznie krótki życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),

- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane własnoręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
- 11) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 12) podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku, gdy CV oraz dokumenty aplikacyjne zawierają inne dane osobowe niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 2 Kodeksu pracy) o następującej treści: *„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Roźwienica z siedzibą w Roźwienicy, 37-565 Roźwienica 1 w celu realizacji procesu rekrutacji”*
- 13) kopie właściwych dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 14) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 20 marca 2023r. do godz. 9.00** w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Roźwienica (pok. Nr 2) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Roźwienica, 37-565 Roźwienica 1 z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Księgowy w Referacie Finansowo-Podatkowym”.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Roźwienica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie oraz pisemnie na adres poczty e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rozwienica.itl.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Roźwienica.

Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem informuję, że:

Niniejszym działając na podstawie art. 13 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 („RODO”) informujemy, że przetwarzamy Pani/ Pana dane osobowe.

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Roźwienica. Z Administratorem Danych osobowych można się kontaktować:

- listownie, na adres: Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica
- za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: ug_rozwienica@pro.onet.pl

2. Inspektor danych osobowych

Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Jakuba Kłaka, z którym można się kontaktować:

- listownie, na adres: Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica
- za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: iod.gmina@rozwienica.itl.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, oraz na podstawie udzielonej zgody.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

- prowadzenia rekrutacji i wykonania ciężących na Administratorze obowiązków prawnych. Obowiązki te określa w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit c RODO) – obowiązek prawny,
- prowadzenia rekrutacji, w przypadku wyrażenia przez Pana/Pani zgody na wykorzystanie dodatkowych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO) – zgoda.

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione jeżeli wykażą interes prawny lub faktyczny w otrzymaniu Pani/Pana danych osobowych.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Dane będziemy wykorzystywać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:

- czas prowadzenia rekrutacji na określone stanowisko oraz czas, w którym przepisy prawa nakazują Administratorowi danych osobowych przechowywać dane,
- czas po którym przedawnią się roszczenia związane z prowadzoną dokumentacją,
- czas do momentu wycofania zgody.

6. Zakres przysługujących praw

Przysługuje Pani/ Panu, prawo do:

- dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
- usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”),
- przenoszenia danych.

Administrator danych osobowych informuje również, że przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Pani/ Pana zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych.

7. Prawo do cofnięcia zgody

Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica, elektronicznej na adres poczty e – mail: ug_rozwienica@pro.onet.pl lub osobiście w siedzibie Administratora danych osobowych.

8. Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych osobowych

Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 i 2, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Odmowa podania przez Panią/Pana wskazanych danych osobowych może wiązać się z brakiem możliwości realizacji przez Administratora danych osobowych obowiązków wynikających z prowadzonego procesu rekrutacji.

Roźwienica, dnia 08 marca 2023r.

WÓJT GMINY ROŻWIENICA

Tomasz Kotliński