

## WÓJT GMINY SZEMUD

### OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE:

#### PODINSPEKTOR DS. PŁAC KSIĘGOWOŚCI OŚWIATOWEJ

#### W URZĘDZIE GMINY SZEMUD

##### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane ekonomiczne); w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3 letni staż pracy
- g) preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakiet MS Office),
- i) umiejętność sporządzania dokumentów rozliczeniowych do ZUS
- j) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych, Ustawy i pracowników samorządowych, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa – Karta Nauczyciela

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) kursy i szkolenia z zakresu płac,
- b) umiejętność wyszukiwania, rozumienia i interpretacji przepisów prawa,
- c) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- d) obowiązkowość, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, komunikatywność, skrupulatność, zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) chęć pogłębiania wiedzy,
- g) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi

##### 3. Zakres wykonywanych zadań:

- a) Sporządzanie list płac,
- b) Ewidencja wynagrodzeń dla celów ZUS, podatkowych i innych
- c) Sprawozdawczość z zakresu płac
- d) Naliczanie i rozliczanie składek ZUS
- e) Naliczanie i ewidencja zasiłków z ubezpieczenia społecznego
- f) Przekazywanie informacji do organów rentowych o wysokościach wynagrodzeń osiągniętych przez emerytów i rencistów pracujących
- g) Obliczanie, pobór i odprowadzanie podatku dochodowego
- h) Gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji podatkowej
- i) Roczne rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych

- j) sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych) z zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- k) kompletowanie dokumentacji celem przekazania do archiwum,
- l) ścisła współpraca z kierownikami i pracownikami ds. kadr jednostek obsługiwanych ( szkół )
- m) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności,
- n) wykonywanie innych prac doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego,

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) wymiar etatu: pełen etat
- b) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca w siedzibie jednostki, praca w zespole, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, obsługa klienta;
- c) miejsce i otoczenie organizacyjno–techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Szemud ul. Samorządowa 1, na 2 piętrze. Budynek jest wyposażony w windę oraz podjazd dla wózków inwalidzkich. Szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – usytuowana na parterze budynku.

#### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%**

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e) kserokopie dotychczas uzyskanych świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie,
- f) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego nie starsze niż 1 miesiąc ),
- g) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

## 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Kancelarii Urzędu lub przesać pocztą na adres

**Urząd Gminy Szemud ul. Samorządowa 1, 84-217 Szemud**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29.02.2024r. do godz.15.30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

**„Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. plac księgowości oświatowej ”.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- a) dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane, tj. ponumerowane i podpisane;
- b) informacje dotyczące procesu naboru można uzyskać pod numerem telefonu (58) 739 78 69
- c) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- d) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, w związku z powyższym osoby ubiegające się o przedmiotowe stanowisko, proszone są o podanie numeru telefonu ewentualnie adresu poczty elektronicznej;
- e) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / [www.bip.szemud.pl/](http://www.bip.szemud.pl/) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Samorządowej 1 - budynek Urzędu Gminy Szemud.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„1. Oświadczam, że 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) - Dz. Urz. UE L119/1 zapoznałem (am) się z Klauzulą Informacyjną dostępną pod adresem: i 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) - Dz. Urz. UE L119/1), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów przeprowadzenia niniejszego naboru.

2. Oświadczam, iż wszystkie podane informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.”

**Wójt Gminy**  
**Ryszard Kalkowski**

Szemud dnia 14-02-2024r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z wymogami 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 (zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Szemud jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Szemud ul. Samorządowa 1 84-217 Szemud, tel. (58) 739-75-00, e-mail: [kancelaria@szemud.pl](mailto:kancelaria@szemud.pl)
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - a) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru;
  - b) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
  - c) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;
  - d) archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - a) w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
  - b) dane osobowe zawarte w ofercie pracy, w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów naboru oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru, mogą być odebrane przez Panią Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjne zniszczone;
  - c) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana dane osobowe, zawarte w ofercie pracy, będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru;
  - d) protokoły z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór posiadają kategorię archiwalną A;
  - e) w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, do czasu jej wycofania, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
4. Odbiorcami danych osobowych będą inni administratorzy danych, którzy otrzymają dane w związku z realizacją własnych celów np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub prawo do ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody do ich usunięcia.
6. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
7. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.