

ZARZĄDZENIE Nr 25/2020
Wójta Gminy Radecznica
z dnia 6 maja 2020r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z Zarządzeniem Nr 6/2015 Wójta Gminy Radecznica z dnia 15 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznica zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze : Młodszy referent ds. księgowości budżetowej.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radecznica oraz na stronie BIP urzędu.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru, powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Edyta Dubiel – przewodniczący komisji,
2. Irena Jabłońska – członek komisji,
3. Barbara Kijek – członek komisji.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Radecznica.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Marian Szuper

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Wójt Gminy Radecznica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Radecznica
 ul. B. Prusa 21,
 22 – 463 Radecznica
2. Nazwa stanowiska : młodszy referent ds. księgowości budżetowej
3. Wymiar etatu : 1 etat
4. Termin zatrudnienia : 1 sierpnia 2020r.

II. Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie średnie.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Umiejętność naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac.
7. Znajomość obsługi programu Płatnik.
8. Umiejętność sporządzania deklaracji ZUS, PIT.
9. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
11. Nieposzlakowana opinia.
12. Znajomość prawa z zakresu następujących przepisów prawnych :
 - a) O pracownikach samorządowych,
 - b) O samorządzie gminnym,
 - c) Prawo oświatowe
 - d) Karta Nauczyciela,
 - e) Kodeks Pracy,
 - f) Kodeks postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Przebyte szkolenia i kursy specjalistyczne z zakresu kadry i płace,
2. Doświadczenie w pracy z oprogramowaniem płacowym,
3. Umiejętność bezkonfliktowego działania,
4. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
5. Umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Sporządzanie list płac i zasiłków pracowników urzędu i szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Radecznica.
2. Sporządzanie sprawozdań z funduszu płac.
3. Sporządzanie list do umów o dzieło, zlecenia.
4. Opracowywanie planów wynagrodzeń.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
6. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych.
7. Sporządzanie przelewów z wynagrodzeń i innych potrąceń / PZU, MKZP, ZNP /.
8. Naliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS – składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz na Fundusz Pracy.
9. Naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od płac od osób fizycznych.
10. Naliczanie ryczałtów za paliwo.
11. Naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych.
12. Sporządzanie listy diet dla radnych.
13. Obsługa finansowa nagród, naliczanie PIT-ów: PIT R, PIT 8C, PIT 4, PIT 11.
14. Prowadzenie korespondencji z ZUS oraz sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zarobkach ZUS Rp-7.
15. Kompletowanie i składanie wniosków o refundację osób zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych do PUP.
16. Obsługa programu Płatnik – zgłoszenia, wyrejestrowania, raporty, deklaracje, przelewy do ZUS, roczne RUMA.
17. Prowadzenie PFRON
18. Obsługa ZFŚS dla pracowników urzędu i jednostek oświatowych w tym pożyczki mieszkaniowe.
19. Prowadzenie druków ścisłego zarachowania / kwitariusze, czeki gotówkowe, opłata targowa/.
20. Gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.

Odpowiedzialność:

Określona prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonywanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie Pracy Urzędu Gminy Radecznica i Regulaminu

Organizacyjnego oraz w zakresie czynności, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działanie nieprawidłowe w zakresie powierzonych obowiązków,

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas nieokreślony.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
4. Praca w siedzibie Urzędu, a w szczególnych sytuacjach również w terenie.
5. W szczególnych sytuacjach praca w godzinach nadliczbowych.
6. Praca przy komputerze oraz bezpośredni kontakt z klientami.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu pracy) lub zaświadczenia w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
6. Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa, w przypadku braku poświadczenia, oświadczenie o wyrażeniu zgody na wszczęcie postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
7. Oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kodeksu karnego, opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata).
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, 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.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze (kwiecień 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radecznica w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznica –mł referent ds. księgowości budżetowej**” osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój nr 5) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Radecznica, ul. B. Prusa 21, 22- 463 Radecznica (decyduje data wpływu do Urzędu) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 maja 2020 r. do godz. 15.30.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy z w/w przepisów lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

VIII. Klauzula informacyjna na przetwarzanie danych osobowych :

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Radecznica z siedzibą w Radeczniczy, ul. B. Prusa 21, 22 – 463 Radecznica tel. 846818001, email sekretariat@gminaradecznica.pl;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@gminaradecznica.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radecznica.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy ustawy Kodeks Pracy, o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, wyłącznie do czasu zakończenia tego procesu.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i wynika z art. 22¹ Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917),
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

8. Posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9. Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

WÓJT GMINY

Marian Szuper