

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw płac

RO.2110.1.2019

Rogóżno, dnia 28 lutego 2019r.

### Wójt Gminy Rogóżno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw płac w Referacie Finansowym

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Rogóżno, Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno.**
2. Stanowisko: **Podinspektor do spraw płac.**
3. Wymagania:

**Wymagania niezbędne** określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zmianami)

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie:
  - średnie ekonomiczne lub,
  - wyższe: studia I lub II stopnia na kierunkach ekonomia, finanse, rachunkowość, w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej 3 letni staż pracy,
- f) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe: ekonomia, finanse, rachunkowość,
  - b) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: prawo oświatowe, Karata Nauczyciela, Kodeks Pracy, o pracownikach samorządowych, o rachunkowości, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o ZFŚS wraz z rozporządzeniami do w/w ustaw,
  - c) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - d) biegłe posługiwanie się komputerem,
  - e) znajomość obsługi programów płacowych,
  - f) znajomość obsługi programu Płatnik,
  - g) posiadanie prawa jazdy kat. B,
  - h) sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność wysoka kultura osobista.
4. Zakres wykonywanych czynności w szczególności:
- a) sporządzanie list wypłat dla pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi zatrudnionych w jednostkach oświatowych na terenie gminy w programie komputerowym,
  - b) sporządzanie list wypłat dla pracowników Urzędu Gminy,
  - c) sporządzanie list wypłat zasiłków chorobowych,
  - d) sporządzanie list wypłat z ZFŚS – świadczeń urlopowych, zapomóg,

- e) obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych,
- f) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji i rocznych rozliczeń PIT,
- g) naliczanie nagród z Zakładowego Funduszu Nagród,
- h) rozliczanie potrąceń z list wypłat,
- i) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników oświaty i Urzędu Gminy,
- j) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z prowadzonej ewidencji,
- k) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu RP-7 do kapitału początkowego, emerytur i rent pracowników oświaty i Urzędu Gminy,
- l) ustalanie odpisu ZFŚS Urzędu Gminy oraz jednostek oświatowych,
- m) składanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat (1/1), zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Rogóżno Regulaminem Pracy,
- b) miejsce pracy Urząd Gminy Rogóżno, Rogóżno 91B w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych, budynek Urzędu nie jest wyposażony w windy,
- c) praca siedząca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie,
- d) umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,
- e) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: mniej niż 6%.**

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających 3 letni staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 15 marca 2019 roku do godz. 12<sup>00</sup> w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóżno (pokój nr 9 I piętro), lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rogóżno, Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac w Referacie finansowym”

W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje termin wpływ do Urzędu Gminy. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Rogóżno po danym terminie nie będą rozpatrywane. Prosimy o podanie w dokumentach aplikacyjnych numeru telefonu kontaktowego, adresu e-mail w celu powiadomienia kandydatów o miejscu i terminie postępowania konkursowego. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.rogozno.ug.gov.pl](http://www.bip.rogozno.ug.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rogóżno. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli 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) informuje się aplikujących kandydatów, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Rogóżno z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91 b, 86 – 318 Rogóżno, lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: [info@rogozno.ug.gov.pl](mailto:info@rogozno.ug.gov.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91 b, 86 – 318 Rogóżno lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: [iodo@rogozno.ug.gov.pl](mailto:iodo@rogozno.ug.gov.pl)
3. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane na potrzeby procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Rogóżno, a w przypadku zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną im odesłane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
5. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
6. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia: 606-950-000, fax. 22 531 03 01., gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza jego prawa w tym zakresie.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości nawiązania stosunku pracy.
9. Dane osobowe kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
10. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.



**WÓJT**  
Krzysztof Polesiński