

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
- podinspektora ds. płac**

Rogóżno, dnia 12.07.2021 r.

RO.2110.3.2021

Urząd Gminy Rogóżno  
86-318 Rogóżno

**Wójt Gminy Rogóżno  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
- podinspektora ds. płac**

Stanowisko – podinspektor  
Wymiar – 1 etat

**1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie średnie,
- minimalny 3 letni staż pracy z zakresem obowiązków związanym z prowadzeniem kadr i płac,
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej, o podatku dochodowym od osób fizycznych, ordynacja podatkowa, o rachunkowości,
- bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office lub LibreOffice lub OpenOffice w zakresie aplikacji: edytor tekstu oraz arkusz kalkulacyjny,
- znajomość programu Płatnik, znajomość systemów kadrowo-płacowych,

**2. Wymagania dodatkowe, pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- rzetelność,
- terminowość,

- komunikatywność,
- umiejętność współpracy w zespole oraz z członkami organizacji zewnętrznych,
- zdolność organizacyjna,
- samodzielność – umiejętność niezależnego wykonywania powierzonych zadań,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- wysoka odporność na stres,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- prawo jazdy kat. B.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na podanym stanowisku:**

- a) W zakresie rachuby płac Urzędu Gminy:
- i. obliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy oraz osób fizycznych, z którymi Urząd Gminy zawarł umowy cywilno-prawne,
  - ii. obliczanie świadczeń wynikających, w szczególności z umowy o pracę dla pracowników Urzędu Gminy,
  - iii. ewidencjonowanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz osób fizycznych, z którymi Urząd Gminy zawarł umowy cywilno-prawne,
  - iv. ewidencjonowanie i rozliczanie podatku dochodowego dla pracowników jednostek Urzędu Gminy oraz osób fizycznych, z którymi Urząd Gminy zawarł umowy cywilno-prawne,
  - v. sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy oraz sprawdzanie rachunków osób fizycznych, z którymi Urząd Gminy zawarł umowy cywilno-prawne,
  - vi. prowadzenie ewidencji płacowej pracowników Urzędu Gminy oraz ewidencji wynagrodzeń osób fizycznych, z którymi Urząd Gminy zawarł umowy cywilno-prawne,
  - vii. prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty, kapitału początkowego oraz pracowniczych planów kapitałowych dla pracowników Urzędu Gminy.
  - viii. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników Urzędu Gminy, uprawnionych członków ich rodzin oraz osób fizycznych, z którymi Urząd Gminy zawarł umowy cywilno-prawne do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- b) W zakresie rachunkowości budżetu Gminy, rachunkowości Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną:
- i. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i planów finansowych, z operacji finansowych w oparciu o prowadzone księgi rachunkowe i ewidencje pomocnicze dla samorządowych instytucji kultury,
  - ii. sporządzanie sprawozdań dla samorządowych instytucji kultury,
  - iii. opracowywanie i aktualizowanie polityki rachunkowości dla samorządowych instytucji kultury.

- c) W zakresie gospodarki finansowej dla samorządowych instytucji kultury:
- i. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunki bankowe Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy na wydatki budżetowe w oparciu o plany finansowe jednostek, w tym przekazane dotacje na zadania zlecone oraz zadania własne, dotacje określone na podstawie umów,
  - ii. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych dla samorządowych instytucji kultury, na podstawie porozumień w oparciu o zatwierdzone dowody finansowo-księgowo oraz zatwierdzone dyspozycje (likwidacja zobowiązań),
  - iii. dokonywanie wypłat w oparciu o sporządzone listy płac, listy wypłat oraz rachunki osób fizycznych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, w tym dokonywanie stosownych potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych Urzędu oraz dla samorządowych instytucji kultury.
- d) W zakresie pozostałych zadań:
- i. prowadzenie ewidencji podatkowych VAT dla samorządowych instytucji kultury.

#### **4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa),
- kserokopie potwierdzające dodatkowe kwalifikacje oraz staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### **5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych o których mowa w pkt 4 powinny być poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem.**

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- praca w wymiarze 1 etatu,
- praca jednozmianowa,
- praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### **7. Klauzula informacyjna RODO**

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 Rogóžno z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóžno 91B, 86 – 318 Rogóžno, 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 Rogóžno 91B, 86 – 318 Rogóžno 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 w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Rogóžno, a w przypadku zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami).
- 4) Dokumenty aplikacyjne Kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną im odesłane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Kandydaci będą mogli również odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście.
- 5) Dane osobowe Kandydata nie będą przekazywane innym kategoriom odbiorców 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.

#### **8. Termin składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 22.07.2021 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóžno (pokój nr 9, I piętro), **w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki, od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>; wtorki od 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>; piątki od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rogóžno; Rogóžno 91B, 86-318 Rogóžno, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. plac"**.

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

### **9. Wybór oferty Kandydata:**

Wyboru oferty Kandydata spełniającego oczekiwania dokona Komisja powołana przez Wójta Gminy Rogóżno działająca dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

### **10. Informacja o wynikach naboru:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogóżno ([www.bip.rogozno.ug.gov.pl](http://www.bip.rogozno.ug.gov.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóżno, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami).

### **11. Inne informacje:**

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zmianami), jest niższy niż 6%.
- 2) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt 11 ppkt 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem.

WÓJT  
*Krzysztof Poleśnik*