

ZARZĄDZENIE NR 173/2019
WÓJTA GMINY ZAPOLICE
z dnia 22 sierpnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zapolice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309), w związku z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz na podstawie § 2 załącznika do Zarządzenia Nr 132/2012 Wójta Gminy Zapolice z dnia 22 marca 2012 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zapolice, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. płac i sprawozdawczości w Urzędzie Gminy Zapolice.

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Powołuję komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, w składzie:

- 1) Janusz Parada – przewodniczący komisji;
- 2) Michał Witkowski – członek komisji;
- 3) Monika Wołynkiewicz – członek komisji.

§ 4. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 5. Z przebiegu naboru komisja sporządzi protokół.

§ 6. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zapolice i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zapolice.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
mgr Witold Oleszczyk
mgr Witold Oleszczyk

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 173/2019
Wójta Gminy Zapolice
z dn. 22 sierpnia 2019 r.

Wójt Gminy Zapolice

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (od dn. 16 września 2019 r.):
podinspektor ds. płac i sprawozdawczości**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Zapolice, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice.
2. Określenie stanowiska: podinspektor ds. płac i sprawozdawczości.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) znajomość języka polskiego,
 - f) wykształcenie:
 - średnie (preferowane ekonomiczne), lub
 - wyższe I stopnia lub przewyższające (preferowane ekonomiczne, zarządzanie i marketing, rachunkowość i finanse, administracyjne albo prawnicze),
 - g) minimum trzyletni staż pracy (dotyczy osób z wykształceniem średnim),
 - h) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - prawa ubezpieczeń społecznych,
 - świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - ogólnej rachunkowości budżetowej,
 - naliczania i wypłacania wynagrodzeń w sferze budżetowej (w tym m. in. ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, Karta Nauczyciela),
 - pracowników samorządowych,
 - samorządu gminnego,
 - i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;

2) wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) mile widziany staż pracy na stanowisku ds. płac,
- b) mile widziane doświadczenie w obsłudze programów: PŁATNIK, SIGID,
- c) biegła znajomość obsługi komputera,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) kreatywność w działaniu i chęć do dalszego doskonalenia,
- e) prawo jazdy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzania list płac dla pracowników Urzędu Gminy, Szkoły Podstawowej i Publicznego Przedszkola w Zapolicach;
- 2) prawidłowe sporządzanie w systemie komputerowym SIGID:
 - a) list płac, list zasiłkowych ZUS według podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - b) zestawień list płac,
 - c) kart wynagrodzeń,
 - d) kart zasiłkowych;
- 3) sporządzanie zestawień wypłaconych wynagrodzeń będących podstawą do sporządzenia Polecenia Księgowania /PK/;
- 4) elektroniczne przekazywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń pracowników i potrąceń z płac;
- 5) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 6) sporządzanie rocznej deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT 4R;
- 7) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników /PIT-11, PIT-40, PIT R/;
- 8) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej ZUS w systemie „PŁATNIK” /druki RCA, RSA, RZA, DRA/;
- 9) sporządzanie rocznej informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe /druk IWA/;
- 10) sporządzanie i przekazywanie pracownikom wydruków RMUA;
- 11) sporządzanie „Zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu /Rp-7/;
- 12) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę Zapolice;
- 13) sporządzanie list wypłat dla przewodniczącego rady gminy, radnych gminnych oraz sołtysów;

- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłatą należności dotyczących umów cywilnoprawnych;
- 15) opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń, diet radnych oraz sołtysów;
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych do GUS-u z zakresu wynagrodzeń;
- 17) przygotowywanie wniosków o płatność w ramach zatrudnienia pracowników na robotach publicznych i pracach społecznie użytecznych;
- 18) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy urzędzie gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w odrębnym pliku);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku pracy;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 11) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego:
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

- c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości;
- 12) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
6. Do dokumentacji należy dołączyć klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji 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)”.
7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:
- 1) termin składania dokumentów: **do 6 września 2019 r., do godz. 15³⁰**;
 - 2) miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Zapolice, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice – sekretariat;
 - 3) dokumenty należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. płac i sprawozdawczości w Urzędzie Gminy Zapolice”.
8. O dotrzymaniu ww. terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Zapolice. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone za pośrednictwem operatora pocztowego.
9. Dodatkowe informacje:
- 1) wyniki naboru zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zapolice oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zapolice;
 - 2) z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół;
 - 3) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zakończenia naboru.
10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.
11. Warunki pracy:
- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Zapolice, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice;
 - 2) obowiązuje 8-godzinna norma dobową i przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy. Godziny pracy:

- poniedziałek, od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
 - wtorek-piątek, od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰;
- 3) praca z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;
 - 4) praca biurowa w siedzibie urzędu gminy;
 - 5) w urzędzie gminy funkcjonuje zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
 - 6) budynek nie jest w pełni dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Proces rekrutacji obejmować będzie rozmowę kwalifikacyjną, na której sprawdzona zostanie wiedza kandydata, m. in. z zakresu:

- prawa ubezpieczeń społecznych,
- świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- ogólnej rachunkowości budżetowej,
- naliczania i wypłacania wynagrodzeń w sferze budżetowej (w tym m. in. ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, Karta Nauczyciela),
- pracowników samorządowych,
- samorządu gminnego.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne skontaktujemy się telefonicznie.

Planowany termin przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych – 12 września 2019 r.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
W. Oleńca
mgr Witold Oleńca

Informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z 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 informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Zapolice z siedzibą w Zapolicach, ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Małgorzata Galus, tel. (43) 823-19-82 wew. 34, e-mail: m.galus@zapolice.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) przeprowadzenia i udokumentowania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które zgłosiła/zgłosił Pani/Pan swoją ofertę;

2) przeniesienia danych do archiwum i wypełniania obowiązków archiwizacyjnych.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są: art. 22¹ kodeksu pracy, art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym, w związku z przepisami:

1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;

2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

a w przypadku doprecyzowania w aktach wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw obowiązków pracodawcy – również w związku z przepisami tych aktów.

Pracodawca nie żąda podania innych danych niż wynikające z ww. przepisów. Gdyby jednak kandydat podał dobrowolnie takie dane, podstawą ich przetwarzania będzie zgoda kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych w celu przeprowadzenia i udokumentowania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych są:

1) organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontroli);

2) dostawcy systemów informatycznych i usług IT;

3) operatorzy pocztowi i kurierscy dostarczający korespondencję od pracodawcy;

4) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa;

5) użytkownicy Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania osoby wyłonionej w naborze do zatrudnienia.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres wskazany w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki”, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Przy czym dokumenty kandydatów niewybranych w naborze będą im odesłane po jego rozstrzygnięciu za pośrednictwem operatora pocztowego.

8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, sporządzania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, jeżeli są niezgodne ze stanem rzeczywistym.

9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

10. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości przeprowadzenia naboru, a następnie nawiązania stosunku pracy lub nieskorzystaniem z przysługujących uprawnień – jeśli podanie danych warunkuje ustalenie tych uprawnień.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
W. Cieszyński
mgr Witold Cieszyński