

Załącznik
do Zarządzenia Nr 166/23
Wójta Gminy Hyżne
z dnia 05.12.2023 r.

SEG.2110.01.2023.DB

**Wójt Gminy Hyżne
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
inspektora ds. płac i ubezpieczeń społecznych Referacie Budżetu i Finansów
Urzędu Gminy Hyżne.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Hyżne,
Hyżne 103,
36-024 Hyżne.

2. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat. B.
2. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
3. Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, sumienność, terminowość, komunikatywność.
4. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
7. Znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych.
8. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu pracy, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych, przepisów dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, ustawy o pracownikach samorządowych, klasyfikacji budżetowej, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, przepisów dotyczących naliczania wynagrodzeń w jednostkach samorządu terytorialnego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie poleceń służbowych Kierownika Referatu Budżetu i Finansów oraz kierownictwa Urzędu.
2. Prowadzenie i obsługa merytoryczna i finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
3. Wystawianie w systemie RESPONS faktur sprzedaży, na podstawie danych dostarczanych przez pracowników, not korygujących oraz not księgowych dotyczących kosztów wychowania przedszkolnego oraz kar umownych;
4. Prowadzenie ewidencji i księgowanie gminy jako organu;
5. Rozksięgowywanie wyciągów i ich dekretacja;
6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy (organ), w tym:
 - a) dziennika;
 - b) księgi głównej, ksiąg pomocniczych;
 - c) rozrachunków z US;
 - d) rozrachunków z tytułu pożyczek i kredytów;
7. Ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne oraz na ubezpieczenie zdrowotne;
8. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych, deklaracji rozliczeniowych oraz dokumentów niezbędnych do prowadzenia kont płatnika składek, kont ubezpieczeniowych oraz dokonywanie korekt.
9. Sporządzanie list płac;
10. Prowadzenie kart wynagrodzeń;
11. Naliczanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia zasiłków;
12. Wypełnianie RP-7 dla potrzeb emerytur i rent;
13. Sporządzanie rocznych informacji i deklaracji do Urzędu Skarbowego;
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS z zakresu kadr i płac;
15. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
16. Sporządzanie wniosków o refundacje z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych oraz społecznie użytecznych;
17. Obsługa kancelaryjna zebrań wiejskich.
18. Opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym wszystkich rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
19. Archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw (przygotowanie do przekazania do archiwum).
20. Opracowywanie danych do projektu budżetu Gminy
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Praca wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
5. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie.
6. Miejsce pracy - budynek Urzędu Gminy, Hyżne 103.
7. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **styczeń 2024.**

W listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – **załącznik nr 1 do ogłoszenia**).
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy).
5. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
8. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór – **załącznik nr 3 do ogłoszenia**). Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy).

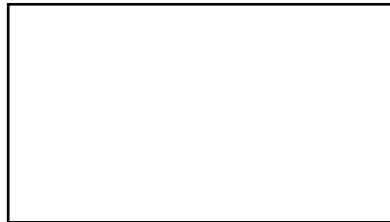
7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. płac i ubezpieczeń społecznych**” w siedzibie Urzędu Gminy Hyżne, pokój nr 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024 Hyżne, w terminie do **dnia 18 grudnia 2023 r.**

Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hyżne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hyżne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Hyżne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.



Podpisano podpisem
elektronicznym

Bartłomiej Kuchta
Wójt Gminy Hyżne

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie 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 („RODO”) informujemy, że przetwarzamy dane osobowe.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Hyżne. Z Administratorem danych osobowych można się kontaktować: listownie, na adres: 36 – 024 Hyżne 103, za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: gmina@hyzne.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 17 23 045 60.

2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Kamila Kędzierskiego, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: iod@hyzne.pl.

3. Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO tj. w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na stanowisku podinspektora ds. inwestycji i remontów, zgodnie z przepisami Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy. W pozostałym zakresie dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres określony właściwymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa z uwzględnieniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie uprzednio udzielonej zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, dane osobowe będą przetwarzane do czasu jej wycofania.

6. Przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), prawo do ograniczenia

przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych - z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, które mogą ograniczyć lub wyłączyć poszczególne prawa wskazane powyżej.

Przysługuje Państwu również **prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** w przypadku gdy Państwa zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych udzielonej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: Hyżne 103; 36 – 024 Hyżne, elektronicznej na adres poczty e – mail: gmina@hyzne.pl lub osobiście w siedzibie Administratora danych osobowych.

8. **Podanie przez Państwa danych osobowych** wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa jest warunkiem ustawowym. Podanie danych osobowych na podstawie zgody jest dobrowolne. Odmowa podania danych osobowych może wiązać się z brakiem możliwości realizacji poszczególnych celów dla których dane są przetwarzane, a w konsekwencji brakiem możliwości wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

9. Państwa dane osobowe **nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.**