

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Przyłęk  
o g ł a s z a

otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze:

Referent ds. rachuby płac, realizacji płatności, rozliczeń z ZUS i US jednostek oświatowych i klubów dziecięcych.

## I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy w Przyłęku  
Przyłęk BN  
26-704 Przyłęk

Stanowisko pracy: *referent ds. rachuby płac, realizacji płatności, rozliczeń z ZUS i US jednostek oświatowych i klubów dziecięcych.*

## II. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

### 1. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe o kierunkach ekonomia lub administracja,
- g) mile widziane doświadczenie – praca w organie administracji publicznej,
- h) znajomość zagadnień związanych z ustawami:
  - Kodeks pracy,
  - Karta Nauczyciela,
  - o samorządzie gminnym,
  - o ochronie danych osobowych,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu,
- c) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- d) wysoka kultura osobista, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami,
- e) dobra organizacja pracy, dyspozycyjność.

### **III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

Realizacja zadań w wynikających z ustaw oraz zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przyłęku w szczególności:

1. Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków pracownikom jednostek oświatowych i klubów dziecięcych.
2. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS z tytułu wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych i klubów dziecięcych.
3. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych i klubów dziecięcych.
4. Sporządzanie informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych INF-1 oraz rocznej informacji INF-2 dla jednostek oświatowych i klubów dziecięcych.
5. Obsługa portalu ZUS-u, PUE – odbiór zaświadczeń lekarskich we wszystkich jednostkach oświatowych i klubach dziecięcych.
6. Sporządzanie i wysyłka do Urzędu Skarbowego rocznej deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT - 4R ze wszystkich jednostek oświatowych i klubów dziecięcych.
7. Sporządzanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników placówek oświatowych i klubów dziecięcych.
8. Sporządzanie sprawozdań GUS: kwartalnych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz rocznych o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy pracowników placówek oświatowych i klubów dziecięcych.
9. Sporządzanie deklaracji wpłat na PFRON dla Urzędu Gminy, jednostek oświatowych i klubów dziecięcych.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

### **IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

1. Miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy w Przyłęku, Przyłek BN, 26-704 Przyłek.
2. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzie pracy: komputer, sprzęt biurowy.
5. Stałe godziny pracy: poniedziałek: 9<sup>00</sup> -17<sup>00</sup>, wtorek – piątek: 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
6. Wykonywanie pracy w terminie.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

### **V. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

W miesiącu grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przyłęku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe i kwalifikacje - poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
3. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
4. Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
5. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
8. 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).
9. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
10. Oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór - załącznik nr 3 do ogłoszenia).

## VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Termin: **od 1 lutego 2024 roku do dnia 23 lutego 2024 roku** (w przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Przyłęku, Przyłek BN, 26-704 Przyłek, Sekretariat -pokój nr 3.  
Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA DS. RACHUBY PŁAC, REALIZACJI PŁATNOŚCI, ROZLICZEŃ Z ZUS I US JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH I KLUBÓW DZIECIĘCYCH”** w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą.

## VIII. DODATKOWE INFORMACJE:

Kandydaci, którzy spełnią określone wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bipgminaprzylek.pl](http://www.bipgminaprzylek.pl) oraz w siedzibie Urzędu Gminy na tablicy ogłoszeń.

Przyłek, dnia 1 lutego 2024 r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Przyłek z siedzibą: Przyłek BN, 26-704 Przyłek, e-mail:przylek@gminaprzylek.pl, tel. 48 677-30-16 reprezentowana przez Wójta.

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email:bodo.radom@gmail.com lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> §1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 1465) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022r., poz. 530);

b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie 4 miesięcy nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

7) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

8) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych

narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 21<sup>1</sup> § 1 oraz §3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

11) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.