

**WÓJT GMINY RZAŚNIA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Rzaśni, Rzaśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzaśnia

**Stanowisko urzędnicze:** ds. płac i rozliczeń w księgowości budżetowej, w pełnym wymiarze czasu pracy

**1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1) Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- wykształcenie wyższe – związane z finansami i ekonomią;
- doświadczenie zawodowe: wymagany staż pracy min. 5 lat w administracji samorządowej lub rządowej, w tym co najmniej roczne doświadczenie pracy w księgowości;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków.

**2) Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy: rachunkowości, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracowniczych planach kapitałowych;
- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; oraz 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, zwane „RODO”); jak również dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu oraz dotyczących Gminy Rzaśnia – min. Statutu Gminy Rzaśnia;
- znajomość programu płacowo-kadrowego dla jednostek samorządu terytorialnego;
- predyspozycje osobowościowe: terminowość wykonywania powierzonych zadań, zdolności analityczne, dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy;
- mile widziane opinie i referencje w poprzednich miejsc pracy;
- dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności lub wykształcenie.

**2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:**

- 1) Prowadzenie rejestru faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych;

- 2) Przekazywanie zarejestrowanych powyżej dokumentów do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za dokonanie wydatku celem dokonania opisu merytorycznego;
- 3) Przyjmowanie dokumentów z opisu merytorycznego;
- 4) Bieżąca analiza terminowości zapłat faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych;
- 5) Rozliczanie dochodów z tytułu budżetu państwa pobieranych przez Gminę Rzęśnia;
- 6) Terminowe odprowadzanie dochodów budżetu państwa do właściwego dysponenta;
- 7) Prowadzenie ewidencji kredytów, pożyczek, terminowe dokonywanie spłat rat i odsetek;
- 8) Dokonywanie rozliczeń z tytułu otrzymanych przez Gminę kredytów, pożyczek do zabezpieczenia środków finansowych na ich spłatę;
- 9) Sporządzanie sprawozdań z zakresu operacji finansowych;
- 10) Sporządzanie list płac wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, oraz okresowych umów cywilnoprawnych;
- 11) Sporządzanie wypłat należnych pracownikom: zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich w tym sporządzanie dokumentacji chorobowej po ustaniu zatrudnienia celem dalszej wypłaty z ZUS;
12. Sporządzanie rozliczeń z zakresu należnych składek społecznych oraz obsługa programu Płatnika ZUS;
13. Naliczanie i rozliczanie należnych składek uczestników pracowniczych planów kapitałowych (PPK);
14. Przygotowanie wniosków w sprawie rozliczenia refundacji poniesionych wydatków na zatrudnienie pracownika/ów w ramach prac interwencyjnych/publicznych na podstawie zawartej umowy z PUP.
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych kwartalnych i rocznych z zakresu wypłaconych wynagrodzeń;
16. Sporządzanie rocznych informacji dla pracowników PIT-11 oraz deklaracji podatkowych o pobranych zaliczkach podatku dochodowego od osób fizycznych do właściwych urzędów skarbowych;
17. Realizowanie innych zadań wynikających z obowiązujących ustaw i przepisów powszechnie obowiązujących, wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków.

### **3. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym:**

1) Środowisko pracy: Godziny pracy stałe w poniedziałek od 9:00 do 17:00, wtorek, środę, czwartek i piątek od 7:30 do 15:30. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Rzęśni, głównie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, pozostała infrastruktura: schody, winda, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych;

Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, ograniczony kontakt z klientami Urzędu;

2) Środki pracy: Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyimi;

3) Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

### **4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2020 r., w Urzędzie Gminy w Rzęśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 1,58%.

## 5. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające jednocześnie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L119/1),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## 6. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 zwanego „RODO”, Urząd Gminy Rzaśnia informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

<b>Administrator, dane kontaktowe</b>	Urząd Gminy Rzaśnia, reprezentowany przez Wójta z siedzibą na ul.1 Maja 37, 98-332 Rzaśnia. Z Administratorem można się skontaktować: osobiście lub na adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:gmina@rzasnia.pl">gmina@rzasnia.pl</a> , telefonicznie: 44 631-71-22 pisemnie: adres siedziby Urzędu.
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	W Urzędzie Gminy Rzaśnia został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: <a href="mailto:iod@rzasnia.pl">iod@rzasnia.pl</a> , lub pisemnie (na adres siedziby Urzędu). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
<b>Cele przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych, podanie danych</b>	Dane będą przetwarzane przez Urząd do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach: W zakresie danych wynikających z treści art. 22 <sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. <b>Kodeks pracy</b> w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. <b>o pracownikach samorządowych</b> . Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkowało brakiem uczestnictwa w naborze. W zakresie danych dodatkowych na podstawie <b>udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych</b> . Przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest w wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne.

<b>Odbiorcy danych</b>	Dane osobowe mogą być ujawnione tylko uprawnionym odbiorcom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
<b>Prawa osoby, której dane dotyczą</b>	Osoby, których dane osobowe przetwarza Urząd mają prawo do: <b>dostępu</b> do swoich danych osobowych <b>żądania sprostowania danych</b> , które są nieprawidłowe <b>żądania usunięcia danych</b> , gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem. <b>żądania ograniczenia przetwarzania danych</b> , gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Urząd nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu; <b>wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych</b> – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane; <b>wniesienia skargi</b> do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 30.11.2021 do godz. 15.00** pod adres: **Urząd Gminy w Rzęśni, Rzęśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzęśnia** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac i rozliczeń w księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Rzęśni**”.

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rzęśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzęśnia (pok. 104) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.rzasnia.pl](http://www.bip.rzasnia.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 6317122 wew. 207

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie [www.bip.rzasnia.pl](http://www.bip.rzasnia.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.rzasnia.pl](http://www.bip.rzasnia.pl). oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzęśnia.

**Wójt Gminy Rzęśnia**

**(-) Tomasz Stolarczyk**