

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

Rogóżno, dnia 20.10.2022 r.

RO.2110.8.2022

Urząd Gminy Rogóżno
86-318 Rogóżno

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

Stanowisko – samodzielnny referent
Wymiar – 0,5 etatu

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 umyślnie przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie średnie,
- minimalny 3 letni staż pracy z zakresem obowiązków związanym z prowadzeniem kadr lub 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:

1. W zakresie rachuby płac Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną:
 - 1) obliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu oraz osób, z którymi Urząd zawarł umowy cywilno-prawne,
 - 2) obliczanie wynagrodzeń dla pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną oraz osób, z którymi jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną zawarły umowy cywilno-prawne,
 - 3) obliczanie świadczeń wynikających w szczególności z umowy o pracę dla pracowników Urzędu,
 - 4) obliczanie świadczeń wynikających w szczególności z umowy o pracę dla pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną,
 - 5) ewidencjonowanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób, z którymi Urząd zawarł umowy cywilno-prawne,
 - 6) ewidencjonowanie i rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne od wynagrodzeń pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną oraz osób, z którymi jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną zawarły umowy cywilno-prawne,
 - 7) ewidencjonowanie i rozliczanie podatku dochodowego dla pracowników Urzędu oraz osób, z którymi Urząd zawarł umowy cywilno-prawne,
 - 8) ewidencjonowanie i rozliczanie podatku dochodowego dla pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną oraz osób, z którymi jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną zawarły umowy cywilno-prawne,
 - 9) sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz rozliczanie rachunków osób, z którymi Urząd zawarł umowy cywilno-prawne,
 - 10) sporządzanie list płac pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną oraz rachunków osób, z którymi jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną zawarły umowy cywilno-prawne,
 - 11) prowadzenie ewidencji płacowej pracowników Urzędu oraz rozliczanie rachunków osób, z którymi Urząd zawarł umowy cywilno-prawne,
 - 12) prowadzenie ewidencji płacowej pracowników jednostek organizacyjnych Gminy objętych obsługą wspólną oraz osób, z którymi jednostki organizacyjne Gminy objęte obsługą wspólną zawarły umowy cywilno-prawne,
 - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego, dla pracowników Urzędu,

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 umyślne 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 0,5 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 Rogóżno z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno, lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: 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 Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: iodo@rogozno.ug.gov.pl.
- 3) Dane osobowe Kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Rogóżno, a w przypadku zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).
- 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 ustawy 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 02.11.2022 r. w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóżno (I piętro), **w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki, od 7⁰⁰ do 15⁰⁰; wtorki od 8⁰⁰ do 17⁰⁰; piątki od 7⁰⁰ do 14⁰⁰** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rogóżno; Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta ds. płac"**.

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) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóżno, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

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 poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem.


WÓJT
Krzysztof Połesiak