

Zarządzenie Nr 14/2020
Wójta Gminy Skąpe
z dnia 04 marca 2020 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko pracy –
referent ds. płac**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko pracy – referent ds. płac.
- § 2. Ogłoszenie konkursu zawiera załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi do kadr, oświaty, kultury.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Zbigniew Woch

Załącznik do
Zarządzenia Nr 14/2020
Wójta Gminy Skąpe
z dnia 04 marca 2020 roku

WÓJT GMINY SKĄPE
Ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy -
referent ds. płac

Miejsce pracy: Urząd Gminy Skąpe, Skąpe 65, 66-213 Skąpe.

Nazwa stanowiska pracy: referent ds. płac.

określenie stanowiska: umowa o pracę na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy.

1) Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie),
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (oświadczenie),
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (oświadczenie),
- 5) nieposzlakowana opinia (oświadczenie),
- 6) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
- 7) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) wiedza specjalistyczna z zakresu znajomości przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań, w szczególności przepisów prawa pracy i prawa oświatowego, przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych – ZUS oraz przepisów podatkowych.
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, Płatnik, Sigid
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem płac wraz z pochodnymi,
- 2) współpraca z ZUS i US,
- 3) współpraca z dyrektorami gminnych jednostek oświatowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań GUS i innych przewidzianych przepisami prawa,
- 5) sporządzanie deklaracji ZUS wraz z raportami imiennymi oraz deklaracji podatkowych (PIT),
- 6) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowniczym
- 7) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o zatrudnienie zawierające imię (imiona) i nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań określonych w pkt 1 niniejszego ogłoszenia,
- 4) poświadczane przez kandydata czytelnym podpisem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- praca przy monitorze ekranowym,
- obsługa urządzeń biurowych (drukarka, faks, kserokopiarka),
- miejsce pracy nie jest dostosowane dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózku inwalidzkim (budynek nie posiada windy ani podjazdu).

7. Informacja o sposobie, terminie i miejscu składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu oraz dopiskiem „*Konkurs na wolne stanowisko pracy - referent ds. płac*” osobiście (w Sekretariacie Urzędu Gminy Skąpe) lub listem poleconym (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Skąpe).

- **termin:** do dnia 17 marca 2020 roku do godz. 15.00.
- **miejsce:** Urząd Gminy Skąpe, Skąpe 65 66-213 Skąpe.

Oferty złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, a także dostarczone po wyznaczonym terminie zostaną rozpatrzone negatywnie.

8. Dodatkowe informacje

- dane kandydata, który spełni wymagania formalne, określone w pkt 1, i zostanie wybrani do pracy w ramach niniejszego konkursu, zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skąpe (www.skape.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Skąpe.
- dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną przez kandydata odebrane po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji zostaną protokolarnie zniszczone. Informacji dotyczących naboru udziela inspektor ds. kadr Urzędu Gminy Skąpe, tel. 068 3419227 wew. 30
- informacje o kandydatach, którzy zgłosił się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze

9. Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów, terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego:

- terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skąpe (www.skape.pl) w zakładce „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oświadczam, że przyjmuję do wiadomości iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Skąpe, Skąpe 65, 66-213 Skąpe, wojt@skape.pl, tel. 683419212.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych u Administratora e-mail: iod@skape.pl tel. 683419213.
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych jest rekrutacja i ewentualne zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Skąpem na stanowisku – referent ds. płac.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych:
 - a) dla potrzeb rekrutacji:
 - w zakresie, w jakim podane dane odpowiadają wymaganiom wynikającym z prawa pracy – z powołaniem na art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w wykonaniu czynności dążących do zawarcia umowy o pracę,
 - w zakresie pozostałych danych - na podstawie wyrażonej zgody;
 - b) w związku z zatrudnieniem:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. b tj. wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na administratorze w zakresie m.in. rozliczeń podatkowych, ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz prowadzenia dokumentacji pracowniczej, wypłaty wynagrodzeń,
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu realizacji umowy o pracę.
5. Dane osobowe związane z:
 - rekrutacją (w zakresie imienia i nazwiska i miejsca zamieszkania) - będą udostępnione w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Skąpe
 - zatrudnieniem - będą udostępniane uprawnionym prawem podmiotom publicznym, a także innym podmiotom koniecznym do realizacji zadań lub realizacji umów (m.in. w zakresie medycyny pracy, w obszarze BHP, w związku z pakietem socjalnym - ubezpieczenia, ZFŚS).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - a) dla potrzeb rekrutacji – przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji
 - b) w przypadku zatrudnienia:
 - akta osobowe przez cały okres zatrudnienia i następnie zgodnie z przepisami prawa pracy (przez okres 10 lat od ustania zatrudnienia),
 - pozostałe dokumenty przez okres niezbędny do realizacji celu, w którym są przetwarzane, a po jego zrealizowaniu przez czas określony przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy).
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. W przypadku rekrutacji wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Wszelkie prawa będą realizowane poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych.
9. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji oraz zatrudnienia żadne decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile.
10. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

11. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.
Podanie danych osobowych do zatrudnienia jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.
12. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(data, czytelny podpis)