

Wójt Gminy Chorkówka
zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chorkówka, 38-458 Chorkówka 175

1. Stanowisko pracy

Inspektor w Wydziale Księgowym.

2. Wymagania niezbędne dla stanowiska

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) nieposzlakowana opinia;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. Wymagania dodatkowe dla stanowiska

- 1) wykształcenie wyższe: jednolite studia magisterskie, studia I lub II stopnia z dyscyplin naukowych: ekonomia, finanse i rachunkowość;
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy w księgowości sektora finansów publicznych na stanowisku, którego zakres czynności obejmował prowadzenie dokumentacji z zakresu płac;
- 3) znajomość obsługi programu PŁATNIK, znajomość obsługi programu płacowego;
- 4) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel);
- 5) bardzo dobra znajomość przepisów, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - c) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - f) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny,
 - g) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - h) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - i) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - j) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 6) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie dokumentacji z zakresu płac, w tym w szczególności: naliczanie list płac pracowników oraz innych należności z tytułu stosunku pracy oraz odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczenie roczne podatku.
2. Sporządzanie umów (zlecenia, o dzieło), z zakresu bieżącej realizacji budżetu oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
3. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń pracowników i wynagrodzeń bezosobowych.
4. Sporządzanie list płac z tytułu diet dla radnych gminy i sołtysów oraz sporządzanie rozliczenia PIT w tym zakresie.
5. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Pracy z tytułu refundacji (na podstawie zawartych umów, porozumień).
6. Sporządzanie informacji i deklaracji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, rozliczeń z tytułu PFRON.
7. Przygotowanie przelewów bankowych w zakresie wynagrodzeń oraz innych zobowiązań pracowniczych i pracodawcy.
8. Sporządzanie list wypłat dla pracowników z ZFŚS.
9. Comiesięczne rozliczanie wypłaconych wynagrodzeń oraz przygotowanie dokumentów dla Wydziału Księgowego tj. rozksięgowania wynagrodzeń i naliczania zaangażowania w zakresie płac.
10. Obliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników urzędu,
11. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników.
12. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
13. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników Urzędu Gminy.
14. Dekretacja dochodów i wydatków w/g klasyfikacji budżetowej.
15. Sporządzanie dokumentacji (m.in. umów) i rozliczeń z zakresu udzielanych dotacji.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku zostaną określone w „zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności”.

Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Chorkówka, na I piętrze. Siedziba Urzędu Gminy nie posiada windy ani platformy ułatwiającej dostęp na I piętro.

Praca w systemie jednozmianowym, na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Planowane zatrudnienie: po zakończeniu procedury naboru lecz nie później niż od 1 maja 2022 r.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Informuję, że w grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chorkówka w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.) wyniósł więcej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) Podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 3) Podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,

- 4) Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) Dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 6) Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe,
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli w zakresie przekazanych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹, kandydat składa oświadczenie o następującej treści: „Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a 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 uchylenie dyrektywy 95/45 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych określonych w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.”

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 26 stycznia 2022 r. roku do godziny 12⁰⁰ poprzez:

- 1) przesłanie pocztą na adres: Urząd Gminy Chorkówka, 38-458 Chorkówka 175 z adnotacją „Nabór na stanowisko w Wydziale Księgowym” (decyduje data wpływu do Urzędu) lub
- 2) złożenie w sekretariacie Urzędu Gminy Chorkówka (pok. 28, I piętro) w kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko w Wydziale Księgowym”, lub
- 3) przesłanie za pomocą platformy e-PUAP adres skrytki ePUAP – /vskfh3671e/skrytka , podając w tytule wiadomości „Nabór na stanowisko w Wydziale Księgowym”

8. Przebieg postępowania kwalifikacyjnego

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Chorkówka powoła Komisję konkursową. Komisja na podstawie złożonych dokumentów, spośród kandydatów ubiegających się o zatrudnienie wyłoni pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydaci ci w kolejnym etapie konkursu napiszą test kompetencyjny, przystąpią do testu praktycznego oraz wezmą udział w rozmowie kwalifikacyjnej.

Komisja biorąc pod uwagę złożone dokumenty oraz wyniki testów (pisemnego i praktycznego) oraz rozmowy kwalifikacyjnej, rekomenduje Wójtowi Gminy dwóch kandydatów.

Rekomendowani kandydaci wezmą udział w rozmowie z Pracodawcą, która odbędzie się w tym samym dniu. Pracodawca po zweryfikowaniu przedstawionych mu kandydatur wybierze tego kandydata, który w jego ocenie będzie stanowił gwarancję prawidłowego wykonywania powierzonych mu zadań. Może on również podjąć decyzję o nie zatrudnianiu żadnego z przedstawionych mu kandydatów.

¹ danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej

O terminie przeprowadzenia testów i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, w przypadku podania nr telefonu lub w inny sposób wskazany przez kandydata. W dniu przystąpienia do testów i rozmowy kwalifikacyjnej należy przedłożyć do wglądu dowód osobisty.

9. Upowszechnianie informacji o naborze oraz o wynikach naboru

Informacja o naborze została zamieszczona na stronie internetowej www.chorkowka.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chorkówka, na portalu społecznościowym fb Gminy Chorkówka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Chorkówka.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chorkówka oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Chorkówka, po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

10. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Chorkówka reprezentowany przez Wójta Gminy Chorkówka. Kontakt do Administratora: adres: Chorkówka 175, email wojt@chorkowka.pl, tel.: 134386930.
- 2) Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonej rekrutacji.
- 3) Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 22¹ oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 4) Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. b i a RODO - tj. umowa, czynności zmierzające do zawarcia umowy oraz wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
- 6) Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
- 8) Dokumenty aplikacyjne wyłonionych najlepszych pięciu kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji, tj. 3 miesiące i 14 dni od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie 3 miesięcy, kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w przeciągu 14 dni w pokoju nr 17 w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone.
- 9) Dokumenty aplikacyjne pracownika przyjętego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną. Dane osobowe kandydatów umieszczonych w protokole, będą przechowywane, zgodnie

z instrukcją kancelaryjną kat. A tj. 25 lat w Urzędzie Gminy a po tym okresie zostaną przekazane do właściwego archiwum państwowego.

- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej jak również dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać osobiście w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru w pokoju nr 17 w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nie odebrane w terminie zostaną zniszczone.
- 11) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.
- 12) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 13) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia jeżeli znajdą przesłanki do tych uprawnień. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- 14) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.
- 15) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
- 16) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – adres e-mail: iod@chorkowka.pl.

Chorkówka, 14.01.2022 r.

Grzegorz Węgrzynowski
Wójt Gminy Chorkówka