**WÓJT GMINY PRZYTYK**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Młodszy referent d/s płac**

**w Urzędzie Gminy w Przytyku**

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była karana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane

z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

1. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Posiada wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, ekonomia, finanse

i rachunkowość.

1. Posiada co najmniej 3-miesięczny staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
3. Doświadczenie w naliczaniu płac.
4. Prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów prawa z zakresu:

a) ustawy o samorządzie gminnym,

b) KPA,

c) ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Biegła znajomość obsługi komputera.

3.Umiejętność w pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, terminowość, komunikatywność.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych i opiekuńczych pracowników.

2. Miesięczne sporządzanie list płac, diet radnych za udział w posiedzeniach komisji

i sesji, diet sołtysów.

3. Sporządzanie list płac dla umów o dzieło i zleceń zawartych przez Urząd Gminy.

4. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych od wynagrodzeń.

5. Przygotowywanie i sporządzanie danych o wynagrodzeniach Rp-7.

6. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach.

7. Sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami.

8. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników Urzędu, pracowników publicznych, interwencyjnych oraz umów zleceń.

9. Prowadzenie dokumentacji podatkowej i kart wynagrodzeń dla każdego pracownika.

10. Rozliczenia z PFRON.

11. Sporządzanie przelewów na konta pracownicze i na konta kontrahentów gminy.

12. Prowadzenie ksiąg rachunkowych ZFŚS i PKZP pracowników.

**4. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

o korzystaniu z pełni praw publicznych.

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
3. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku objętym postępowaniem konkursowym.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: ,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy z siedzibą przy ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk

w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”.

1. Kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Młodszego referenta ds. płac” pocztą tradycyjną w terminie od 02.09.2021r. do 17.09.2021r. do godz. 14:45.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów. Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.

**5. Informacja o warunkach pracy**

1. Miejsce pracy: praca w Urzędzie Gminy w Przytyku.

2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie – w pełnym wymiarze czasu pracy.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**Informacje dodatkowe:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych.

II etap – zgodnie z regulaminem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze

w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przytyku.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

**Klauzula dla kandydatów do pracy**

 /-Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana osobowe nie są przekazywane do państw trzecich.
9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

wron

Wójt Gminy

/-/ Dariusz Wołczyński