

Wójt Gminy Borów

ul. Konstytucji 3 Maja 22, 57-160 Borów

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

ds. płac w Urzędzie Gminy Borów

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w szczególności samorządu gminnego, postępowania administracyjnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Karty Nauczyciela,
- g) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu Microsoft Office (Word, Exel).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie o profilu administracja, finanse publiczne lub rachunkowość,
- b) doświadczenie w pracy związanej z naliczaniem wynagrodzeń i pochodnych, bardzo dobra organizacja pracy,
- c) sumienność, dokładność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji i ewidencji związanej z wynagrodzeniami pracowniczymi Urzędu Gminy Borów oraz jednostek oświatowych,
- b) terminowe naliczanie świadczeń ZUS oraz prowadzenie dokumentacji ZUS – owskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) sporządzanie sprawozdań GUS z zatrudnienia i funduszu płac,
- d) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem od wynagrodzeń, świadczeń socjalnych, umów zleceń itp.,
- e) sporządzanie poleceń przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń,
- f) współpraca z wszystkimi pracownikami referatu finansowo-budżetowego w zakresie niezbędnym do prawidłowego wypełniania zadań referatu,
- g) załatwianie wszystkich spraw związanych z zakresem powierzonych obowiązków (wydawanie zaświadczeń o zarobkach, sporządzanie pism, prowadzenie korespondencji, podejmowanie wymaganych prawem działań w przypadku zajęć komorniczych, itp.),
- h) wypełnianie, wydawanie i prowadzenie rozliczeń czeków.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające dotychczasowy przebieg kariery zawodowej – w przypadku wcześniejszego zatrudnienia,
- e) kwestionariusz osobowy- wg załączonego wzoru,
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) pisemne oświadczenie kandydata o:
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - świadomym i dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie przekazanych w ofercie złożonej w naborze na stanowisko ds. płac w Urzędzie Gminy Borów, wyłącznie przez Wójta Gminy Borów z siedzibą w Borowie, ul. Konstytucji 3 Maja 22, 57-160 Borów Urząd Gminy Borów, w celu naboru kandydatów na ww. stanowisko, późniejszej archiwizacji oraz zatrudnieniu wybranego kandydata. Z jednoczesnym oświadczeniem, iż kandydat/-ka został/-ła poinformowany/-a o możliwości cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie – poświadczone własnoręcznym podpisem – wg załączonego wzoru.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek - od 7.30 do 15.30, środa - od 7.30 do 17.00, piątek - od 7.30 do 14.00,
- b) praca w pozycji siedzącej,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) pełny wymiar czasu pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu wrześniu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wyniósł 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borów (ul. Konstytucji 3 Maja 22, 57-160 Borów, pok. Nr 16) lub pocztą na adres urzędu. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy: naboru na wolne stanowisko pracy ds. płac”**; w terminie do dnia 26 października 2022 roku, w godzinach pracy Urzędu.

8. Dodatkowe informacje

- a) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane,

- b) brak złożenia któregośkolwiek dokumentu (wskazanego w punkcie 4), spowoduje odrzucenie oferty na etapie wstępnym,
- c) o terminie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- d) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: bip.gwborow.finn.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, przy ul. Konstytucji 3 Maja 22, 57-160 Borów,

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem Danych jest Wójt Gminy Borów, z siedzibą Urząd Gminy Borów, 57-160 Borów, ul. Konstytucji 3 Maja 22 telefon 71 39 33 221, 71 39 33 022 strona internetowa: borow.pl, BIP: bip.gwborow.finn.pl, e-mail: wojt@borow.ug.gov.pl.

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Tomaszem Draganem, dostępnym pod adresem e-mail: tomaszdragan75@gmail.com.

Osoby niekorzystające z poczty elektronicznej mogą złożyć zapytanie pisemne:

- a) osobiście do Urzędu Gminy Borów ul. Konstytucji 3 Maja 22 pokój nr 16,
- b) pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy Borów ul. Konstytucji 3 Maja 22 57-160 Borów,
- c) z wykorzystaniem pisma ogólnego na platformie PeUP, ePUAP, potwierdzonego Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wskazując formę w jakiej oczekują odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu udzielenia odpowiedzi.

3. Dane osobowe są gromadzone i przetwarzane w celu realizacji obowiązków Administratora Danych, w związku z załatwianą sprawą, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c): przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

4. Dane osobowe będą usuwane w terminach wskazanych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator Danych.

6. Administrator Danych nie przekazuje ani nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowych.

7. Administrator Danych nie posiada Przedstawiciela.

8. Administrator Danych nie stosuje profilowania.

9. Osoba, której dane są przetwarzane, w granicach określonych Rozporządzeniem, ma prawo do:

- a) żądania od Administratora Danych dostępu do swoich danych osobowych,
- b) sprostowania lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także przenoszenia danych,
- c) wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Wójt Gminy
Waldemar Grochowski

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1: Wzór zgody na przetwarzanie Danych osobowych

Świadomie i dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w zakresie przekazanym w ofercie złożonej w naborze na stanowisko ds. płac w Urzędzie Gminy Borów, wyłącznie przez Wójta Gminy Borów z siedzibą w Borowie, ul. Konstytucji 3 Maja 22, 57-160 Borów, Urząd Gminy Borów, w celu naboru kandydatów na ww. stanowisko, późniejszej archiwizacji oraz zatrudnienia wybranego kandydata. Jednocześnie oświadczam, iż zostałem/-łam poinformowany/-a o możliwości cofnięcia zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w dowolnym momencie.

.....
Data, miejsce i podpis osoby wyrażającej zgodę

Załącznik nr 2: KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)