

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko urzędnicze

- Nazwa stanowiska: **stanowisko referenta ds. płac i kadr w Urzędzie Gminy Brody**
- Miejsce pracy: Urząd Gminy Brody, 68-343 Brody ul. Rynek 2,
- Wymiar etatu: 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

I.1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie ekonomiczne
- znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu ubezpieczeń społecznych, Prawa pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, Prawa Cywilnego
- umiejętność samodzielnego organizowania pracy oraz samodzielnego zdobywania wiedzy fachowej w zakresie powierzonych zadań,
- znajomość obsługi urządzeń informatycznych i biurowych,
- dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- umiejętność działania pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom.

I.2. Kwalifikacje dodatkowe kandydata:

- doświadczenie w administracji publicznej;
- umiejętność redagowania pism urzędowych;
- co najmniej 3-letni staż pracy, preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub wykształcenie zgodne z kierunkiem stanowiska

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku należy w szczególności:

1. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy, radnych, sołtysów oraz osób na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
3. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów z płac.
4. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych, sporządzanie

rocznych informacji podatkowych i rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego.

5. Prawidłowe naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy.
6. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzania składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
7. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, oraz zaświadczeń do ZUS.
8. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS.
9. Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń do Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach.
10. Terminowe rozliczanie i odprowadzanie należnych dochodów do budżetu państwa, w tym: m.in. zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego.
11. Nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołectkiego. Przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami. Kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
13. Rozliczanie czasu pracy.
14. Analiza terminów wypłat nagród jubileuszowych.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Brody przy ul. Rynek 2 (I piętro). Praca wymaga przemieszczania się w terenie obejmującym obszar gminy Brody. Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: powyżej 6%

V. Wymagane dokumenty:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: 2022-02-18 godz. 14:00.

2. Sposób i miejsce złożenia:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. plac i kadr w UG Brody**” składać w siedzibie Urzędu Gminy Brody lub drogą pocztową na adres urzędu w terminie do dnia **18 lutego 2022** roku do godz. 14:00 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez zastępcę Wójta Gminy Brody.

2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (części pisemnej oraz rozmowie kwalifikacyjnej).

3. Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie www.brody.pl oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.

/-/ Juliusz Dudziak

z- ca Wójta Gminy Brody

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. a, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Brody, z siedzibą 68-343 Brody ul. Rynek 2, tel. 68 371 21 55 , adres e-mail: gmina@brody.pl

2. W sprawie zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących a także przysługujących z tego tytułu praw, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych:

- listownie: Urząd Gminy Brody ul. Rynek 2, 68-343 Brody;
- za pośrednictwem poczty elektronicznej: inspektor@cbi24.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji - na stanowisko inspektora ds. rolnych, ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w:

- ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).

5. Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

6. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane będą udostępnione również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z Administratorem. Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.

7. Dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane pozostałych kandydatów będą przetwarzane do zakończenia procesu naboru. W przypadku zaskarżenia czynności dokonywanych w trakcie naboru – dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.

8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

9. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

10. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a. prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- b. sprostowania nieprawidłowych danych;
- c. żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
- d. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
- e. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- f. złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.