

**WÓJT GMINY
BODZECHÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent ds. plac
z/s w Ostrowcu Św., ul .Mikołaja Reja 10

Kandydat na w/w stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 i 1834).

1. Niezbędne wymagania na stanowisku:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) co najmniej 2-letni staż pracy,
- f) umiejętność obsługi programu Płatnik,
- g) wykształcenie wyższe - ekonomiczne.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) dyspozycyjność,
- c) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,
- d) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office – minimum Word, Excel),
- e) umiejętność obsługi programu Respons,
- f) doskonała znajomość zagadnień z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu pracy,
 - ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy,
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,

- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,
- ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płacy dla pracowników: administracji, interwencji, zleceniobiorców, radnych i sołtysów,
2. Kompletowanie dokumentacji wymaganej do sporządzania list płacy,
3. Naliczanie potrąceń z list płac na podstawie wykazów wystawianych przez upoważnione do tego podmioty,
4. Wyliczanie i ewidencja zwolnień lekarskich,
5. Rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, funduszu pracy, zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
6. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych ZUS (DRA, RCA, RSA, RZA, RPA, IWA) oraz ich przesyłanie za pomocą programu Płatnik,
7. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
8. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji podatkowych (PIT-4R, PIT-8AR, PIT-40, PIT-11, PIT-R),
9. Rozliczanie wszystkich pozostałych należności z tytułu zatrudnienia,
10. Wprowadzenie do systemu bankowości przelewów na konta pracownicze i przelewów z potrąceń, wypisywanie czeków gotówkowych,
11. Dokonywanie przelewów podatkowych oraz do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
12. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
13. Sporządzanie sprawozdań z powierzonego odcinka pracy,
14. Sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i dokonywanie przelewów,
15. Sporządzanie wniosków o zwrot poniesionych kosztów w związku z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych do PUP,
16. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
17. Sporządzanie i wysyłanie zaświadczeń i druków (do ZUS, US i innych instytucji) niezbędnych do ustalenia praw do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego oraz emerytur, rent i kapitału początkowego,
18. Sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na PPK i dokonywanie przelewów,
19. Prowadzenie dokumentacji, wysyłanie raportów i potrącanie składek na ubezpieczenia grupowe pracowników,
20. Sporządzenie dokumentów księgowych do działu księgowości budżetowej,
21. Współpraca z Podinspektorem ds. kadr (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne),
22. We współpracy ze Podinspektorem ds. kadr sporządzanie sprawozdań: Z-03 i Z-06 o stanie zatrudnienia w danym roku, Z-05 oraz innych zleconych przez Urząd Statystyczny, i inne instytucje wg potrzeb,

23. Współpraca z Skarbnik Gminy (sprawy finansowe, zestawienia zbiorcze, terminowość rozliczeń, wypłat, analiza wynagrodzeń, korekty oraz zmiany w planach dot. wynagrodzeń).

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy Bodzechów,
- b) stanowisko pracy: Referent ds. płac,
- c) czas pracy: pełny etat.

5. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (cv),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z 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 oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to **marzec 2022 r.**

Oferty należy składać do dnia **18 lutego 2022r. do godz. 15⁰⁰** osobiście lub pocztową przesyłką za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Bodzechów z/s w Ostrowcu Św., ul. Mikołaja Reja 10 pokój nr 12 z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. płac” oraz z podaniem kontaktowego numeru telefonu.

Oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane (termin wpływu oferty wysłanej pocztą jest datą wpływu do Urzędu Gminy).

O terminie przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Bodzechów ul. Mikołaja Reja 10 w Ostrowcu Św.

W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na w/w stanowisko.

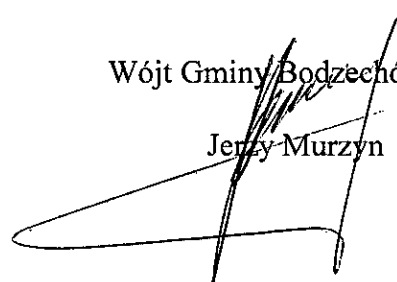
Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) określone dalej jako „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Bodzechów.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu poczty e-mail: ido@ugb.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Administrator nie ma zamiaru przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, t. j. przeprowadzenia procesu rekrutacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych.
8. W przypadku przetwarzania danych na podstawie Pani/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przedmiocie naruszenia prawa do ochrony danych osobowych.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
11. Podanie przez Panią/Panu danych osobowych, których pracodawca na podstawie przepisów prawa pracy ma prawo żądać jest obowiązkowe, a w zakresie w jakim jest to konieczne do korzystania z uprawnień przewidzianych przepisami prawa lub przetwarzania danych na podstawie Pani/Pana zgody jest dobrowolne.

Ostrowiec Św. 2022.02.04

Wójt Gminy Bodzechów

Jerzy Murzyn



Wójt Gminy Bodzechów
Jerzy Murzyn