**Ogłoszenie  
Wójta Gminy Zwierzyn**

z dnia 17 maja 2023 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
 ds. płacowo-kadrowych i finansowo-organizacyjnych  
w Urzędzie Gminy Zwierzyn**

1. **Wymogi kwalifikacyjne**

1) Wykształcenie: wyższe

2) Wymagany profil (specjalności): finanse i rachunkowość

**W przypadku braku wymaganego wykształcenia wymagany minimalny 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku**

3) Wymagania niezbędne od kandydata:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,

- nieposzlakowana opinia,

- znajomość przepisów prawa: finansów publicznych, ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, KPA, prawa samorządowego (ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z  2023r. poz. 40), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530), przepisów Kodeksu pracy (Dz.U. z 2022r. poz. 1510),

- umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność dobrej organizacji pracy własnej,

- nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

- obsługa komputera w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego jak również specjalistycznego oprogramowania wykorzystywanego przy realizacji powierzonych zadań (PŁACE VULCAN, KADRY VULCAN, środki trwałe – SWISTAK – NEFENI (lub podobne programy)), internet banking),

4) Wymagania dodatkowe:

- umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,

- obowiązkowość odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność,

- samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,

- umiejętność radzenia sobie ze stresem

- komunikatywność

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

1) Zadania główne:

a) sporządzanie list płac, zasiłków rodzinnych i chorobowych, a także prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracowników,

b) rozliczanie i sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych i podatkowych,

c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w Urzędzie,

d) sporządzanie przelewów bankowych,

d) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

- prowadzenie spraw kadrowych Urzędu - dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu,

- przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie Wójtowi czynności z zakresu prawa pracy,

- przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,

- przygotowywanie świadectw pracy,

- kompletowanie wniosków emerytalno–rentowych,

e) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,

f) prowadzenie zaopatrzenia w sprzęt biurowy i materiały biurowe na potrzeby Urzędu,

g) ubezpieczenia mienia gminy,

h) zastępowanie pracownika na stanowisku pracy ds. księgowości podatkowej w przypadku jego nieobecności.

2) Zadania pomocnicze:

- wg ustaleń z Wójtem Gminy i Skarbnikiem Gminy

3) Zadania okresowe:

- wg ustaleń z Wójtem Gminy i Skarbnikiem Gminy.

4) Ogólne obowiązki dotyczące wszystkich pracowników Urzędu Gminy Zwierzyn:

- współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy i szczegółowych preliminarzy budżetowych;

- współdziałanie z organami administracji rządowej;

- realizacja zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, udział w pracach zespołu reagowania kryzysowego;

- ochrona informacji niejawnych i zachowanie tajemnicy służbowej;

- współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;

- opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;

- przygotowywanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności;

- współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta;

- rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach pełnionych zastępstw stanowiskowych;

- opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących spraw realizowanych na stanowisku;

- wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w sprawach objętych działalnością urzędu.

3. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

4. **Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny,

2) CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej - informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokument potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi),

4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z informacją o okresie zatrudnienia wystawione przez zakład pracy, w którym kandydat jest zatrudniony lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej,

5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,

6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,

7) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru umieszczonego na stronie internetowej Gminy Zwierzyn [www.bip.zwierzyn.pl](../../../../Users/Users/Projekty%204CS/AppData/sekretarz/AppData/Local/Temp/Legislator/F00BF4AF-74AD-4FD5-A85B-F34E8222F2D8/www.bip.zwierzyn.pl) .

8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,

11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530),

12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zapieczętowanej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Zwierzynie, ul. Wojska Polskiego 8, 66-542 Zwierzyn lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego) na powyższy adres, w terminie 14 dni licząc od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia. Koperta winna mieć napis: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. płacowo-kadrowych i finansowo-organizacyjnych w Urzędzie Gminy Zwierzyn**. Termin składania dokumentów - do 31 maja 2023r. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat. Dokumenty kandydatów, którzy nie przeszli oceny formalnej jak również kandydatów z dalszych miejsc (powyżej 5) w rankingu oceny będą zwracane kandydatom, po procesie naboru.

**Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu kontaktowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.](../../../../Users/Users/Projekty%204CS/AppData/sekretarz/AppData/Local/Temp/Legislator/F00BF4AF-74AD-4FD5-A85B-F34E8222F2D8/www.bip.zwierzyn.pl) bip.zwierzyn.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Zwierzyn.

5. **Klauzula informacyjna**

|  |
| --- |
| Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:  1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Zwierzyn z siedzibą w Zwierzynie przy ulicy Wojska Polskiego 8, 66-542 Zwierzyn Z administratorem można skontaktować za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej: ePUAP:/31m56cltwb/skrzynka lub pisemnie na adres siedziby administratora.  2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iodo@zwierzyn.pl](mailto:iodo@zwierzyn.pl)  3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody  (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.,  4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,  5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat (jeżeli w rankingu oceny Pani/Pana kandydatura zajmie od 1 do 5 miejsca). Dokumenty kandydatów, którzy nie przejdą oceny formalnej jak również kandydatów z dalszych miejsc (powyżej 5) w rankingu oceny, będą zwracane kandydatom, po procesie naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.  6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem.  7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych  ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.  8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. art. 221 § 1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana. |

Zwierzyn, dnia 17.05.2023r

Wójt Gminy Zwierzyn  
  
  
**(-) Karol Neumann**