

Zarządzenie nr 88.2023

Wójta Gminy Jastrzębia

z dnia 9 sierpnia 2023 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu i powołania komisji w celu przeprowadzenia naboru
na stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. płac i opłat lokalnych w Referacie Finansowym -
umowa na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40, 572) i art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. płac i opłat lokalnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Jastrzębia - umowa na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w składzie:

1. Pani Edyta Górską - Przewodnicząca Komisji
2. Pani Renata Pożyczka – Członek komisji
3. Pani Lidia Zawodnik - Sekretarz Komisji

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Cw
Wojciech Cwierz

Załącznik
do zarządzenia Nr 88.2023
Wójta Gminy Jastrzębia
z dnia 9 sierpnia 2023r.

**WÓJT GMINY JASTRZĘBIA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
MŁODSZY REFERENT DS. PŁAC I OPŁAT LOKALNYCH W REFERACIE FINANSOWYM -**

UMOWA NA ZASTĘPSTWO W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

1. Stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds. płac i opłat lokalnych w Referacie Finansowym
Komórka organizacyjna: Referat Finansowy w Urzędzie Gminy Jastrzębia.
2. Umowa na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
5. Wykształcenie średnie w zakresie rachunkowości, finansów, ekonomii.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - Ustawa o finansach publicznych
 - Ustawa o podatku od towarów i usług
 - Ustawa o samorządzie gminnym
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - Kodeksu postępowania administracyjnego
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej
 - Ustawa Kodeks cywilny
 - Kodeks Pracy
 - Ustawa o ochronie danych osobowych i RODO.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Preferowany staż pracy w administracji samorządowej.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

VIII. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzębia.
2. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
 - 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
 - 2) test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z zakwalifikowanymi kandydatami do II etapu.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jastrzębia.
4. Wójt Gminy Jastrzębia zastrzega sobie prawo:
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
5. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 48 3840505

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko młodszy referent ds. płac i opłat lokalnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Jastrzębia - umowa na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia pokój nr 8.
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.
3. Termin składania ofert: **do 22 sierpnia 2023 roku do godziny 15.00** – decyduje data wpływu do Urzędu.
4. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

WÓJT GMINY

Wojciech Cwierz

Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników Urzędu Gminy Jastrzębia

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej również „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia lub na adres e-mail: rodo@jastrzebia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z procedurą naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jastrzębia, dla celów obecnych i przyszłych rekrutacji, w tym wykonywania obowiązków określonych w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) w zakresie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a RODO
 - b) w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych w związku z procedurą naboru i rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - c) w zakresie niezbędnym do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia przez Urząd Gminy Jastrzębia toczącego się procesu rekrutacji i naboru lub procesu mającego być przeprowadzonego w przyszłości, zaś w zakresie dotyczącym ubiegania się o nawiązanie stosunku pracy określonym w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy oraz przepisami szczególnymi, podanie danych osobowych jest obowiązkiem pracownika. W pozostałym zakresie przekazanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie pewnych danych osobowych skutkować może brakiem realizacji uprawnień wynikających z przepisów szczególnych, do których realizacji niezbędne będzie uzyskanie pewnego zakresu danych osobowych pracownika.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i uzupełnienia, a także prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych. Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty powiązane z administratorem umowami o świadczenie usług m.in. podmioty świadczące usługi z zakresu medycyny, w tym medycyny pracy, kancelaria prawna, podmioty świadczące usługi z zakresu BHP, podmioty świadczące usługi ochrony, podmioty świadczące usługi z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie, podmioty świadczące usługi bankowe. Ponadto jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa, administrator może udostępniać Pani/Pana dane osobowe osobom trzecim, w szczególności uprawnionym organom (m.in. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Powiatowy Urząd Pracy, Komornik Sądowy).
8. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do celów, w jakich zostały zebrane. Administrator przechowuje Pani/Pana dane osobowe przez okres nie dłuższy niż to konieczne do osiągnięcia celów, dla których te dane zebrano lub jeśli to konieczne, w celu zachowania zgodności z przepisami prawa, w szczególności okres realizacji obecnej procedury naboru i rekrutacji lub przyszłych naborów i rekrutacji, nie dłużej niż przez okres 5 lat. W przypadku danych zebranych na podstawie zgody – do czasu cofnięcia tej zgody.
9. W przypadku, gdy Pani/Pan przekazują administratorowi dane osobowe osób trzecich np. członków rodziny, powinna/powinien Pani/Pan udostępnić tym osobom treść klauzuli informacyjnej, a następnie za pokwitowaniem zaznajomienia się, przekazać dokument zawierający niniejszą klauzulę informacyjną do komórki zajmującej się zbieraniem tych danych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

2. Preferowane doświadczenie w zakresie ustawy o finansach publicznych oraz ustawie o podatku od towarów i usług.
3. Umiejętność poprawnego formułowania i redagowania pism, decyzji administracyjnych, umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
4. Dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i obowiązkowość.
5. Odporność na stres, opanowanie.
6. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel).

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU MŁODSZY REFERENT DS. PŁAC I OPŁAT LOKALNYCH W REFERACIE FINANSOWYM

Do obowiązków będzie należało:

1. Dekretacja dowodów finansowo-księgowych.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów finansowo-księgowych.
3. Prowadzenie ewidencji księgowych dowodów Urzędu Gminy związanych ze sprzedażą wody i ścieków oraz dowodów z mienia wraz z przygotowywaniem niezbędnych przeksięgowi.
4. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i wyliczenia oraz korekty odpisu rocznego oraz przygotowywaniem niezbędnych przeksięgowi.
5. Prowadzenie całości zagadnień w zakresie podatku VAT (wystawianie faktur VAT, not i faktur korygujących, ewidencje zakupu, sprzedaży, wyliczenie podatku do zapłaty, deklaracje, monitorowanie limitów związanych z VAT itp.).
6. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy (wynagrodzenia, umowy zlecenia, zasiłki, nagrody, dodatkowe wynagrodzenie roczne, świadczenia z ZFŚS i inne).
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy.
8. Prowadzenie spraw w zakresie zgłaszania do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników i zleceniobiorców.
9. Prowadzenie spraw dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, PRFON (naliczanie, odprowadzenie, sporządzenie i korygowanie deklaracji itp.).
10. Prowadzenie spraw związanych z emeryturami i rentami (sporządzanie właściwych dokumentów dla pracowników i byłych pracowników).
11. Prowadzenie spraw w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników, zleceniobiorców itp. (naliczenie zaliczek, odprowadzanie, informacje roczne, gromadzenie niezbędnych oświadczeń itp.).
12. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i dochodach pracowników Urzędu Gminy.
13. Sporządzanie zbiorówek z list płac oraz prawidłowe rozliczanie dokonanych potrąceń.
14. Przygotowywanie dokumentacji do PUP w celu rozliczenia refundacji wynagrodzeń osób w ramach umowy z PUP.
15. Przygotowywanie PK dotyczącego zaangażowania wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, PFRON i jego korekty w trakcie roku.
16. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach i innych wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
17. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników Urzędu Gminy.
18. Przygotowywanie danych o należnościach wątpliwych i odsetkach dotyczących należności i przekazywanie ich Skarbnikowi celem dokonania odpisów aktualizujących należności.
19. Bieżące uzgadnianie dochodów z innymi pracownikami wydziału.
20. Dekretacja i ewidencja wyciągów bankowych organu.
21. Bieżące analizowanie sald kont rachunkowych ich zgodności ze stanem faktycznym wynikającym z prawidłowych rozliczeń.

22. Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej wszelkich informacji publicznych z zakresu wykonywanych zadań.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Jastrzębia.
2. Stanowisko: młodszy referent ds. płac i opłat lokalnych w Referacie Finansowym - umowa na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy
3. Rodzaj pracy: praca w budynku bez windy.
4. Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu, w podstawowym systemie czasu pracy.
5. Warunki pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym.
6. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. 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 wyższy niż 6%.
8. Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień/wrzesień 2023r.
9. Wynagrodzenie brutto: według kategorii VII zaszerzgowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jastrzębia

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys CV – z opisem dotychczasowej pracy zawodowej własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenia kandydata (załącznik od nr 2 do nr 8):
 - 1) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 4) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
 - 5) o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 6) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną” dla kandydata biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastrzębia
7. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.