

Zarządzenie Nr 128/2023
Wójta Gminy Jonkowo
z dnia 13 września 2023 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
Jonkowo**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3, 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm) w zw. z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo na stanowisko Inspektor ds. płac/Starszy inspektor ds. płac.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OG.2110.6.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. płac/Starszy inspektor ds. płac

Wymiar czasu pracy: **Pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Jonkowie ul. Klonowa 2; 11-042 Jonkowo

Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub spełnienie wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych

2. wykształcenie:

-**inspektor** - wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy w rozliczaniu wynagrodzeń pracowników;

-**starszy inspektor** - wyższe i co najmniej 5 lat stażu prac, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy w rozliczaniu wynagrodzeń pracowników

3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

4. nieposzlakowana opinia

5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

Uwaga: Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach

samorządowych, ustawy Kodeks pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, instrukcji kancelaryjnej

2. preferowane wykształcenie o kierunku lub specjalności: ekonomia, rachunkowość
3. preferowane doświadczenie zawodowe w zakresie rozliczania płac oświaty
4. znajomość programu PŁATNIK
5. umiejętność pracy pod presją czasu
6. umiejętność działania w sytuacjach stresowych
7. samodzielność, dokładność, rzetelność
8. odpowiedzialność, komunikatywność
9. wysoka kultura osobista

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu płac pracowników: Szkoła Podstawowa w Jonkowie, Szkoła Podstawowa w Nowym Kawkowie, Szkoła Podstawowa we Wrzesinie, Przedszkole w Jonkowie, Żłobek Publiczny w Warkałach:

- a) sporządzanie list płac dla pracowników, dokonywanie przelewów naliczonych wynagrodzeń oraz potrąceń od naliczonych wynagrodzeń,
- b) rozliczenie z ZUS między innymi:
 - obliczanie i odprowadzanie składek społecznych oraz innych składek do których zobowiązany jest Zakład Pracy,
 - ustalanie uprawnień i świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz ich wypłata i rozliczenia,
 - wystawianie zaświadczeń do ZUS odnośnie osiągniętego dochodu przez emerytów.
- c) wystawianie zaświadczeń potwierdzających ubezpieczenie ZUS RMUA,
- d) rozliczenia z Urzędem Skarbowym między innymi:
 - przekazywanie miesięcznych zaliczek z tytułu podatku od osób fizycznych za pracowników,
 - sporządzanie deklaracji podatkowych za zatrudnionych pracowników.
- e) wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla zatrudnionych pracowników,
- f) sporządzanie sprawozdań do GUS odnośnie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń,

- g) przygotowanie danych do SIO odnośnie wynagrodzeń pracowników,
- h) sporządzenie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w zakresie płac,
- i) kompletowanie i archiwizacja dokumentów dotyczących płac,
- j) rozliczanie z Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach roboty publicznej i prace interwencyjne,

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku
2. życiorys zawodowy – curriculum vitae
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadcstwo pracy- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu),
6. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
7. oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku
8. oświadczenia o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych
 - b) korzystaniu z pełni praw publicznych
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21

listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Formularze: *kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji dostępne są do pobrania (dokument do pobrania Oferty pracy/ Załączniki do pobrania)*

Uwaga: Kandydat w II etapie postępowania konkursowego może być zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VI. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Jonkowo informuje, że w miesiącu sierpniu 2023r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Jonkowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. plac/Starszy inspektor ds. plac Nr oferty: OG.2110.6.2023” w terminie do dnia 25 września 2023r. do godz. 15⁰⁰ w biurze podawczym Urzędu Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Jonkowie, 11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2 (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Jonkowo. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną o terminie i miejscu jego przeprowadzenia poinformowani telefonicznie.

Etap II – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jonkowo (www.bip.jonkowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 670 69 25

Dostępność architektoniczna:

Do głównego budynku prowadzi jedno wejście od strony ul. Klonowej. Budynek urzędu posiada także odrębne wyjście ewakuacyjne (z piętra) ulokowane w południowej części, w kierunku parkingu dla pracowników.

Wejście główne od strony ulicy odbywa się po schodach, obok wejścia znajduje się winda dla osób niepełnosprawnych. Windę uruchamia pracownik urzędu, którego należy powiadomić dzwonkiem, znajdującym się przy windzie.

Przed budynkiem Urzędu wyznaczono miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

W biurze podawczym zainstalowano pętlę indukcyjną do obsługi osób słabosłyszących.

Biuro podawcze Urzędu znajduje się po lewej stronie od wejścia głównego.

Toalety w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Na piętro budynku prowadzą schody, brak windy.

Urząd oferuje usługę tłumacza on-line dostępną po wybraniu opcji tłumacza języka migowego w nagłówku strony internetowej. Do skorzystania z tej formy niezbędne jest posiadanie urządzenia (smartfon, tablet) z dostępem do internetu i wbudowaną kamerą.

Osoby mające problem z poruszaniem się, które chcą załatwić sprawę w referatach mieszczących się na piętrze budynku powinny telefonicznie zgłosić się do sekretariatu lub pracownika właściwego dla danej sprawy wydziału, celem obsłużenia na parterze budynku.

Wójt Gminy Jonkowo

Urząd Gminy

ul. Klonowa 2

11-042 Jonkowo

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Wójt Gminy Jonkowo** z siedzibą pod adresem ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo, e-mail: sekretariat@jonkowo.pl, tel. 89 5129237, 89 6706911).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22¹ § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).
W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu naboru.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym związanym z naborem będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia naboru.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcy strony BIP, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.