

**Wójt Gminy Horyniec-Zdrój ogłasza nabór kandydatów na stanowisko referenta
w Urzędzie Gminy w Horyńcu-Zdroju**

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU

Wójt Gminy Horyniec-Zdrój ogłasza w oparciu o art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) nabór kandydatów na stanowisko referenta w Urzędzie Gminy w Horyńcu-Zdroju.

Wymiar: 1/1 etatu

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wymagania dotyczące obywatelstwa określone w art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. wykształcenie średnie;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska:
 - 1) ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 3) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - 5) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
 - 6) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - 7) ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
5. co najmniej 12 miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy w administracji;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

1. preferowane wykształcenie wyższe kierunek finanse lub ekonomia;
2. umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych typu MS Office;
3. dyspozycyjność, zdecydowanie w działaniu, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność negocjacji oraz radzenie sobie z stresem;

4. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na stanowiskach związanych z płacami lub księgowością;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. sporządzanie list płac pracowników poszczególnych jednostek obsługiwanych przez referat finansowy urzędu gminy w Horyńcu-zdroju, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
2. zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników obsługiwanych jednostek.
3. organizowanie wypłat wynagrodzeń na podstawie list płac oraz wypłat innych należności według list płac i rachunków uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora właściwej jednostki.
4. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranych wynagrodzeń.
5. archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych jednostek obsługiwanych
6. udzielanie pomocy dyrektorowi jednostki w opracowaniu dokumentów dotyczących zatrudnienia pracowników.
7. przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emerytury, renty i świadczenia kompensacyjne.
8. rozliczanie z urzędem skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na fundusz pracy i składek ubezpieczeniowych z zakładem ubezpieczeń społecznych w tym obsługa programu płatnik.
9. przyjmowanie wniosków dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej oraz ich weryfikacja.
10. przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
11. prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników urzędu.
12. sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych dotyczących prowadzonego zakresu spraw.
13. przestrzeganie regulaminów i instrukcji wewnętrznych: pracy, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej.
14. prowadzenie innych spraw zleconych przez kierownika referatu i wójta gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys i list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
4. kserokopia dowodu osobistego;
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
7. kserokopia świadectw pracy;

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy – I piętro;
2. praca w terenie – nie;
3. forma zatrudnienia – umowa o pracę;
4. okres zatrudnienia – w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
5. wymiar pracy – 1 etat;
6. wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Horyńcu-Zdroju;

VI. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „**Konkurs na stanowisko referenta w Urzędzie Gminy w Horyńcu-Zdroju**” w Sekretariacie Urzędu Gminy do dnia 25 marca 2024 roku - decyduje data wpływu dokumentów do urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-16) 631 34 55.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznych Urzędu Gminy na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Horyńcu-Zdroju.

Informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Horyńcu-Zdroju.

UWAGA

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie - kandydaci mogą odebrać w Sekretariacie Urzędu w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Horyniec-Zdrój Al. Przyjaźni 5, 37-620 Horyniec-Zdrój, tel. 16/6313455, e-mail: ug@horyniec-zdroj.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor@cbi24.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na **stanowisko referenta w Urzędzie Gminy w Horyńcu-Zdroju**
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko - na podstawie kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych zawartych

w złożonych dokumentach (np. adres e-mail, nr tel., wizerunek). Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.

- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *pracownikach samorządowych* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Horyniec-Zdrój, dnia 13 marca 2024 r.

.....

Wójt Gminy