

ZARZĄDZENIE NR 47/2024
WÓJTA GMINY CZAJKÓW

z dnia 2 września 2024 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czajkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530, z 2024 r. poz. 721) - zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze do spraw wynagrodzeń w Urzędzie Gminy w Czajkowie.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze zawierającego wskazanie wymaganych dokumentów oraz wskazanie wymagań jakie powinni spełniać kandydaci na wymienione stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji poprzez zamieszczenie na:

- 1) stronie internetowej Urzędu Gminy Czajków,
- 2) stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czajków,
- 3) tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czajków.

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Karolina Wolska – przewodnicząca komisji;
- 2) Paweł Galbierczyk – członek komisji;
- 3) Jolanta Duś – sekretarz komisji.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Czajków.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Henryk Plichta

WÓJT GMINY CZAJKÓW
ogłasza konkurs na stanowisko
urzędnicze do spraw wynagrodzeń

1. Nazwa i adres miejsca pracy:

Urząd Gminy w Czajkowie, Czajków 39, 63-524 Czajków

2. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:

1) Wymagania niezbędne:

- a) posiada wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne, rachunkowość lub finanse,
- b) doświadczenie zawodowe, minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z księgowością lub płacami,
- c) posiada obywatelstwo polskie,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- e) nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych, min.:
 - Ustawy o finansach publicznych,
 - Prawo pracy,
 - Ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
 - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - Karta Nauczyciela,
 - Prawo Oświatowe,
 - Przepisy PEFRON,
 - Ustawa o Pracowniczych Planach Kapitałowych,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa o ochronie danych osobowych,
 - Przepisy BHP i przeciwpożarowe,
- b) umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- c) preferowana znajomość obsługi programu księgowego „Księgowość budżetowa”;
- d) preferowana obsługa programu Płatnik – PUE;
- e) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
- f) odporność emocjonalna i samokontrola;
- g) inicjatywa i dynamika w działaniu, komunikatywność,
- h) poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, systematyczność, kreatywność i komunikatywność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie księgowości budżetowej

- 1) Prowadzenie księgowości płac jednostek:
 - Urząd Gminy Czajków
 - Szkoły Podstawowej w Czajkowie
 - Publiczne Integracyjne Przedszkole w Czajkowie
 - Publiczny Żłobek w Czajkowie
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Czajkowie
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czajkowie
- 2) Sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników jednostek.
- 3) Ustalanie wysokości składek ZUS.
- 4) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS.
- 5) Sporządzanie deklaracji ZUS i przestrzeganie terminowego przekazywania składek.
- 6) Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych dla pracowników.
- 7) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń, potrąceń od wynagrodzeń, składek ZUS, podatku.
- 8) Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, druk Rp-7.
- 9) Obliczanie zaliczek na podatek dochodowy, przestrzeganie terminowego przekazywania podatku do Urzędu Skarbowego.
- 10) Sporządzanie informacji rocznych o uzyskanych przez podatnika dochodach.
- 11) Sporządzanie dokumentacji do sprawozdań Z-03 i Z-06.
- 12) Obsługa w zakresie PPK.
- 13) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej.
- 14) Zastępstwo w czasie nieobecności pracowników księgowości budżetowej.

W zakresie prowadzenia zbioru danych osobowych

- 1) Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 2) Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych w tym między innymi zobowiązuję się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) stanowisko: urzędnicze do spraw wynagrodzeń
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1);
- 3) czas pracy: praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach 7.00 – 15.00;
- 4) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.;
- 6) miejsce: Urząd Gminy w Czajkowie, Czajków 39;
- 7) termin rozpoczęcia pracy: 31 października 2024 roku.

5. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Czajkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (wg. wzoru opublikowanego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Biuletynie Informacji Publicznej).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy, a w przypadku bieżącego zatrudnienia dokument potwierdzający okres zatrudnienia i stanowisko.

- 5) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 6 ppkt 3 - 5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do aplikacji należy załączyć podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Czajkowie lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 13 września 2024 roku** na adres: Urząd Gminy w Czajkowie, Czajków 39, 63-524 Czajków z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze do spraw wynagrodzeń*”.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: bip.czajkow-gmina.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Czajków, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721).

8. Informacje dodatkowe.

- 1) Przebieg rekrutacji
 - I etap** - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
 - II etap** - test wiedzy z przepisów
 - III etap** - rozmowa z Wójtem
- 2) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Czajków.
- 3) Oferty zostaną rozpatrzone w terminie 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.
- 4) O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 5) Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej. Warunkiem dalszego zatrudnienia na powyższym stanowisku jest zaliczenie służby przygotowawczej i uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.czajkow-gmina.pl), stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Czajkowie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721).
- 7) Wszelkie informacje o konkursie udziela Pani Karolina Wolska – Skarbnik Gminy Czajków.