

## WÓJT GMINY ŁAMBINOWICE

### OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO REFERENTA W REFERACIE FINANSOWYM

URZĘDU GMINY W ŁAMBINOWICACH  
z siedzibą przy ul. Tadeusza Zawadzkiego 29

Zatrudnienie: na czas określony (3 miesiące) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość obsługi komputer, urządzeń biurowych, programów komputerowych (m.in. Excell, MS Word, OpenOffice).

#### **3. Predyspozycje osobowościowe:**

- 1) komunikatywność
- 2) odpowiedzialność w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność analizy i poprawnego wyciągania wniosków oraz organizacji pracy własnej,
- 5) wysoka kultura osobista w kontaktach personalnych.

#### **4.1 Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Naliczanie płac, diet i wynagrodzeń:
  - a) pracowników na podstawie umowy o pracę,
  - b) z tytułu umów – zleceń i o dzieło,
  - c) wynagrodzeń sołtysów,
  - d) diet sołtysów i radnych gminy,
2. Prowadzenie dokumentacji z zakresu ZUS;

3. Prowadzenie kartotek dotyczących diet radnych oraz wystawianie PIT R;
4. Obliczanie wynagrodzenia pracowników na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia oraz umowy o dzieło i sporządzanie comiesięcznych list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. Naliczanie nagród;
6. Sporządzanie rocznych kart wynagrodzeń;
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu ZUS i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
8. Sporządzanie miesięcznych rozliczeń podatku dochodowego oraz rocznego rozliczenia podatku;
9. Wydawanie zaświadczeń z tytułu zarobków i zasiłków;
10. Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych;
11. Sporządzanie sprawozdań GUS dot. wynagrodzeń;
12. Sporządzanie przelewów na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych, potrąceń oraz ROR dla pracowników;
13. Sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych;
14. Przygotowywanie dokumentów księgowych do realizacji kasowej i przelewem;
15. Obsługa systemu "HomeNet".

**2. Zadania pomocnicze:** wg potrzeb

**3. Zadania okresowe:** opracowywanie danych do sprawozdań i analiz z realizacji należności podatkowych.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie Gminy w Łambinowicach w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – CV,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz dotychczasowe zatrudnienie,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U.2016.922 ze zm.),
- h) w przypadku osób, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2016.902 ze zm.) – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- j) referencje.

**Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

**7. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Łambinowicach, lub pocztą na adres Urzędu (ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, 48-316 Łambinowice). Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

***„Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Referacie finansowym Urzędu Gminy  
w Łambinowicach,,***

w terminie **do dnia 3 lipca 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku aplikacji przesłanych pocztą liczy się data wpływu do UG.

**8. Nabór składa się z II etapów :**

**I etap** – wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do dalszego postępowania kwalifikacyjnego,

**II etap** - selekcja końcowa kandydatów: test i rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o ilości kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lambinowice.pl](http://www.bip.lambinowice.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łambinowicach, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29.

Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.lambinowice.pl](http://bip.lambinowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy ( przy ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, 48-316 Łambinowice).

Łambinowice, dnia 17 czerwca 2019 r.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Łambinowice jest Urząd Gminy Łambinowice, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, kod pocztowy 48-316 Łambinowice.
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Łambinowice za pomocą adresu [dziadkiewicz.kancelaria@poczta.onet.eu](mailto:dziadkiewicz.kancelaria@poczta.onet.eu).

- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie.
- 4) Okresy przechowywania danych osobowych:
- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
  - dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie zostaną zniszczone przez pracownika na stanowisku organizacji i kadr;
  - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez pracownika na stanowisku organizacji i kadr niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie później niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.
- 5) Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 6) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łambinowice na okres co najmniej 3 miesięcy.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.