

**OGŁOSZENIE**

**WÓJTA GMINY BROJCE**

**O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. PŁACOWYCH DLA PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

**Miejsce pracy:** Urząd Gminy w Brojcach ul. Długa 48, 72-304 Brojce,

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę (praca w pełnym wymiarze czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie)

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne.
4. Minimum 2 - letni staż pracy w pracy administracyjno-biurowej.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Znajomość ustaw: karta nauczyciela, prawo oświatowe.
9. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu MS Office.
10. Zdolność szybkiego przyswajania informacji.
11. Dyspozycyjność.
12. Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, w szczególności wynikających z ustaw: Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe.
3. Znajomość programu płacowego VULCAN. Programu PŁATNIK,

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) Sporządzanie list płac pracowników Szkoły Podstawowej w Brojcach i Szkoły Podstawowej w Dargosławiu, na podstawie dokumentacji dostarczonej przez te jednostki,
- 2) Naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych,
- 3) Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych,
- 4) Prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- 5) Sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych, informacji PFRON,
- 6) Prowadzenie dokumentacji potrąceń, w tym komorniczych,
- 7) Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracownikom ww szkół,
- 8) Sporządzanie sprawozdań w zakresie kadrowo-płacowym do GUS, Kuratorium Oświaty oraz innych według potrzeb,
- 9) sporządzanie informacji dla jednostek oświatowych i dla UG w zakresie Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) Prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac i zatrudnienia, w tym:
  - a) sporządzanie rozliczeń wynagrodzeń pracowników,
  - b) sporządzanie zestawień naliczonych zaliczek na podatek dochodowy, ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz fundusz pracy,
- 11) Organizowanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń, wprowadzanie przelewów do bankowości elektronicznej,
- 12) Przygotowywanie finansowej dokumentacji emerytalno-rentowej,
- 13) Naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pracowników oświaty, sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych placówek oświaty, organizacja przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości,

prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych placówek oświaty;

15) sprawdzanie dokumentów placówek oświaty pod względem formalnym i rachunkowym, nadawanie dekretu oraz przygotowywanie rachunków do wypłat, przygotowanie dokumentacji do księgowania.

16) Sporządzanie kalkulacji funduszu płac do celów planowania budżetu.

17) Naliczanie dofinansowania dla pracodawców kształcących pracowników młodocianych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia** (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem):

1. List Motywacyjny,
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
3. Kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy (do celów ustalenia doświadczenia zawodowego),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, inne (związane tematycznie ze stanowiskiem placowym),
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, (załącznik nr 2),
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (załącznik nr 3),
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na aplikowanym stanowisku pracy (załącznik nr 4),

**Dokumenty dodatkowe, przekazane z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, m. in.:**

Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia dotyczące ukończenia kursów, szkoleń, dyplomy, certyfikaty).

Zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 5 Kodeksu pracy: Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w § 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%;

**Termin składania dokumentów:**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Brojce, ul. Długa 48, 72-304 Brojce, w sekretariacie **pokój nr 10** do dnia **20 sierpnia 2021 r.** do godziny **13.00**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. placowych dla placówek oświatowych”** wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu,
2. W przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu do Urzędu Gminy,
3. Oferta, która wpłynie po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będzie rozpatrywana.
4. Kandydaci spełniający wymogi zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o dalszych etapach rekrutacji oraz o terminach poszczególnych etapów naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 386 1194,
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru na wolne stanowisko ds. placowych zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny,
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu gminy i na tablicy ogłoszeń,
7. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu o naborze bez podawania przyczyny o jego nierozstrzygnięciu.

## Urząd Gminy w Brojciech

ul. Długa 48. 72-304 Brojce

tel.: 91/3861194. fax 91/3861186

NIP:857-02-07-759. REGON:000533386

e-mail: [ugbrojce@post.pl](mailto:ugbrojce@post.pl)

### Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1781 ze zm.), i art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz 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 (RODO), informuję, że

- Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Brojce, działający poprzez Urząd Gminy w Brojciech, ul. Długa 48, 72 – 304 Brojce,
- Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych :  
Email: [odo@brojce.net.pl](mailto:odo@brojce.net.pl), nr tel: 913861194
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy.
- Administrator uznaje złożenie dokumentów aplikacyjnych za dorozumianą zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie rekrutacji i zatrudnienia.
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 22<sup>1</sup> - 22<sup>1b</sup> ustawy Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz zgoda wyrażona zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)
- dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres 60 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ,
- Podanie danych jest wymogiem ustawowym lub zostały one przekazane za zgodą osoby przekazującej. Brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Administrator nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
- Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

WÓJT GMINY

*Michał Zinowik*