

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY KAŃCZUGA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE**

1. **Wolne stanowisko urzędnicze:** Podinspektora ds. płac w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga.

2. **Opis stanowiska** - do głównych zadań pracownika będzie należało w szczególności wykonywanie następujących obowiązków:

1. Naliczanie i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i pozostałych należności pieniężnych, dla pracowników i zleceniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Naliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników na podstawie:
  - umowy o pracę,
  - umowy zlecenia lub o dzieło zgodnie z zawartymi umowami,
3. Naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów podatków i opłat lokalnych zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej lub zawartymi umowami,
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,
5. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i nadzorowanie terminowego jego przekazania na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego,
6. Sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy w obowiązujących terminach,
7. Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych na czas niezdolności do pracy,
8. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wniosek pracownika lub byłych pracowników,
9. Naliczanie i terminowe odprowadzanie składek od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - a. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz świadczeniobiorców,
  - b. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od umów zleceń, oraz ich terminowe odprowadzanie,
  - c. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i przekazywanie ich w obowiązujących terminach,

- d. Sporządzanie raportów miesięcznych o wysokości odprowadzanych składek na fundusz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych dla pracowników,
10. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wydatków,
11. Sporządzanie przelewów związanych z dokonaniem naliczonych wpłat,
12. Sporządzanie list płac dla członków OSP biorących udział w akacjach ratowniczych,
13. Sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów,
14. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia,
15. Prowadzenie spraw związanych z refundacją środków z PUP dla osób zatrudnionych na pracach interwencyjnych, robotach publicznych i pracach społecznie użytecznych,
16. Sporządzanie umów cywilnoprawnych we współpracy z kierownikami referatu,
17. Prowadzenie rejestru umów, dokonywanie zgłoszeń umów o dzieło do ZUS,
18. Dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań świadczeniobiorców do ZUS oraz osób zatrudnionych na umowie zlecenia i umowie o dzieło.
19. Rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
20. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami mienia komunalnego,
21. Obsługa programu Płatnik, SPRAWNY URZĄD,
22. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

### **3. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony), praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, na II piętrze w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
4. zatrudnienie – marzec 2021 r.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.**

## 5. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wymagane wykształcenie wyższe: kierunek - administracja, prawo, ekonomia, finanse, rachunkowość,
6. wymagany staż pracy – posiadany co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych z finansami, płacami lub administracją publiczną,
7. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

## 6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu: m.in. 1. znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - prawa pracy w zakresie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - ustawy z 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
  - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - Ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych
  - Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
  - oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- 2) znajomość programów komputerowych stosowanych w płacach oraz znajomość obsługi pakietu programów MS Office (Word, Excel),

- 3) umiejętności gospodarowania środkami finansowymi w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy i pracy w zespole,
- 5) Preferowane predyspozycje osobowościowe:
  - samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji,
  - dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
  - umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
  - umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
  - inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie<sup>1</sup>;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia)
- 6) kserokopie innych dokumentów poświadczające posiadane kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność<sup>2</sup>;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

---

<sup>1</sup> Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze w części dotyczącej naborów na stanowiska.

<sup>2</sup> Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).

9) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

10) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

11) fakultatywnie, podpisana odręcznie klauzulę o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich niewymaganych danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem "*;

12) fakultatywnie, podpisane odręcznie oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji przez Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Jestem świadomy(a), że podanie danych jest dobrowolne. Jedyłą konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w pocztą tradycyjną. Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się inspektorem ochrony danych za pomocą adresu email [iod@kanczuga.pl](mailto:iod@kanczuga.pl) lub bezpośrednio z Urzędem Miasta i Gminy w Kańczudze pod numerem telefonu (16) 642-31-42 lub pisząc pod adres email: [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl). Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem"*.

## **8. Postanowienia końcowe**

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 11.03.2021 r. na adres: Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze, ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga w zamkniętych kopertach z dopiskiem: *„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. plac w Referacie Budżetu i Finansów Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze ul. M. Konopnickiej, 37-220 Kańczuga”*.

Szczegółowe informacje można uzyskać dzwoniąc pod numer telefonu (16) 642-31-42 lub pisząc pod adres email: [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl).

O zakwalifikowaniu do następnego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą tradycyjną lub elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu

niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

BURMISTRZ  
mgr Andrzej Żygadło

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH W PROCESIE NABORU

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne/dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby lub skrzynki email [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl) Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

### INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Kańczudze z siedzibą pod adresem 37-220 Kańczuga, ul. M. Konopnickiej 2, w imieniu, którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **sześciu miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez **sześć miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym. Po upływie tego terminu dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej, (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: [sekretariat@kanczuga.pl](mailto:sekretariat@kanczuga.pl), bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem [iod@kanczuga.pl](mailto:iod@kanczuga.pl). Nasza *Ogólna polityka informacyjna* o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się pod adresem: <http://www.kanczuga.biuletyn.net> w zakładce RODO lub na naszej stronie internetowej: <http://www.kanczuga.pl>.

## **PAŃSTWA PRAWA**

Posiadacie Państwo prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych, (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa. Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Cofnięcie zgody na wykorzystanie danych osobowych nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu, w którym zostało przekazane do wiadomości Pracodawcy. Fakt wycofania zgody pozostaje, zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

## **INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI, ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne. Państwa dane nie będą podlegały decyzjom wydawanym w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą przedmiotem profilowania.