

**ZARZĄDZENIE NR 69/2024
WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 30 kwietnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko ds. Kadrowo-Płacowych Oświaty w Urzędzie
Gminy Pątnów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 609) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze ds. Kadrowo-Płacowych Oświaty.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów, na stronie internetowej Urzędu Gminy Pątnów oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Pątnów.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
dr Jacek Olczyk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 69/2024

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 30 kwietnia 2024 r.

WÓJT GMINY PĄTNÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
DS. KADROWO-PŁACOWYCH OŚWIATY

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów

Określenie stanowiska: Stanowisko ds. Kadrowo-Płacowych Oświaty - **1 etat (zatrudnienie od 30 lipca 2024 r.)**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kartę Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Preferowane wcześniejsze doświadczenie na stanowisku kadrowo – płacowym.
2. Znajomość programu Płatnik, programów PROGMAN (Płace, Kadry, Zlecone, Przelewy), aplikacji SIO, aplikacji sprawozdawczej GUS, Systemu Obsługi Dofinansowań i Refundacji PFRON, portal PPK, Platforma Usług Elektronicznych ZUS PUE.
3. Znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz umiejętność redakcji pism urzędowych.
4. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
5. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Odporność na stres.
8. Komunikatywność w mowie i piśmie.
9. Samodzielność, sumienność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, dokładność, punktualność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) dokonywanie, w oparciu o decyzje dyrektorów i organu prowadzącego, przeszeregowania nauczycieli oraz regulacji płac;
- 2) kompletowanie wniosków do naliczania kapitałów początkowych;
- 3) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej pracowników jednostek oświatowych;
- 4) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników jednostek oświatowych;
- 5) terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu wynagrodzeń;

- 6) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 7) weryfikacja i kontrola danych w sprawozdaniach SIO jednostek oświatowych;
- 8) sporządzanie wykazów do zmian i analiz zatrudnienia dotyczących planowania budżetów jednostek oświatowych;
- 9) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie analizy wydatkowanych środków na ruchome składniki wynagrodzeń nauczycieli i nadzór nad realizacją wynagrodzeń;
- 10) rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników i członków rodziny w zakresie obowiązków ZUS;
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnianie obowiązku i opłacanie składek ZUS dla pracowników publicznych jednostek oświatowych;
- 12) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu pracy nauczycieli i pracowników obsługi jednostek oświatowych;
- 13) przelewanie wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń pracowników w programie HB BS;
- 14) naliczanie i przelewanie podatku dochodowego, sporządzanie deklaracji PIT;
- 15) sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników jednostek oświatowych;
- 16) sporządzanie wykazów i list ZFN dla pracowników jednostek oświatowych;
- 17) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników jednostek oświatowych;
- 18) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych;
- 19) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracowników i emerytów jednostek oświatowych;
- 20) elektroniczne sporządzanie przelewów po zatwierdzeniu dokumentów księgowych;
- 21) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
- 22) koordynowanie spraw kadrowych osób zatrudnionych w placówkach oświatowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem przedszkoli, szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Pątnów;
- 24) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół;
- 25) przygotowywanie materiałów na sesję Rady i posiedzenia Komisji oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie oświaty;
- 26) przeprowadzanie procedury konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom oświaty nagrody Wójta;
- 28) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów szkół;
- 29) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie całości spraw związanych z ustaleniem dodatków motywacyjnych i funkcyjnych dla dyrektorów szkół;
- 30) stypendia naukowe Wójta Gminy Pątnów.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48;
- 3) wymiar etatu: 1;
- 4) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy;
- 5) wynagrodzenie: stałe.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), na zewnątrz budynku znajduje się podjazd przystosowany dla potrzeb

osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze, związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM OGŁOSZENIE NABORU

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu marcu 2024 r. nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy itp.) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, w przypadku trwającego stosunku pracy oświadczenie kandydata o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko ds. Kadrowo-Płacowych Oświaty w Urzędzie Gminy Pątnów 1 etat” należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pątnów (sekretariat - I piętro, pokój nr 104);
- pocztą elektroniczną na adres gmina@patnow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów;

w terminie do dnia **15 maja 2024 r.** do godziny 15:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów (www.patnow.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.


WÓJT
dr Jacek Ulczyk

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1; tzw. „RODO”) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na **stanowisko ds. Kadrowo-Płacowych Oświaty**.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Gminę Pątnów.
3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
4. Zgoda ma charakter dobrowolny.
5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.
6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

(podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pątnów (Pątnów 48, 98-335 Pątnów, telefon kontaktowy: 43 886 52 20 e-mail: gmina@patnow.pl).
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - o archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Referacie Ogólnym przez okres 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną na drodze naboru, a następnie komisyjnie niszczone;
 - 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 m-cy od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje

dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;

- 4) niszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie dokonywała komisja ;
 - 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
 9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
 10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

.....
/data, podpis kandydata/

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)