**Wójt Gminy Przytyk**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Młodszy referent ds. płac pracowników placówek oświatowych**

**w Urzędzie Gminy w Przytyku**

**1.Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która posiada:

1. wykształcenie wyższe preferowane: rachunkowość, finanse, ekonomia,
2. udokumentowany co najmniej roczny staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowaną opinię,
7. umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. dyspozycyjność,
10. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
11. prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów Karty Nauczyciela, Ustawy o finansach publicznych, KPA, Prawo oświatowe,
2. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych,
3. rzetelność, dokładność,
4. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* 1. Naliczanie i sporządzanie na bieżąco miesięcznych list płac dla pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli jednostek oświatowych.
	2. Sporządzanie zestawień miesięcznych list płac dla w/w jednostek.
	3. Naliczanie wynagrodzeń miesięcznych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagród, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych.
	4. Dokonywanie przelewów wynagrodzeń na konta pracownicze.
	5. Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS i US.
	6. Sporządzanie sprawozdań finansowych zakresu wynagrodzeń z zachowaniem obowiązujących terminów.
	7. Przygotowywanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika.
	8. Prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków.

**4. Warunki pracy na stanowisku**:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat.
2. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.
3. Praca w siedzibie Urzędu.

**5.Wskaźnik zatrudnienia:**

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

**6. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny oraz CV,
2. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku objętym postępowaniem konkursowym,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: ,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy z siedzibą przy ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”,
8. kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Młodszy referent ds. płac pracowników placówek oświatowych” w Urzędzie Gminy w Przytyku, ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk lub pocztą tradycyjną w terminie od 30.11.2022r. do 12.12.2022r. do godz. 15:45.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.

**7. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych

II etap – zgodnie z regulaminem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przytyku.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

**Klauzula dla kandydatów do pracy**

 /-Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana osobowe nie są przekazywane do państw trzecich.
9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

wron

Wójt Gminy

/-/ Dariusz Wołczyński