

Znak: UG.OR.0050.154.2024

ZARZĄDZENIE Nr 154/2024
Wójta Gminy Masłowice
z dnia 16 grudnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. wynagrodzeń i księgowości oświaty
w Urzędzie Gminy Masłowice

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. wynagrodzeń i księgowości oświaty w Urzędzie Gminy Masłowice. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Masłowice.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

mgr inż. Edyta Majchrowska

WÓJT GMINY MASŁOWICE OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Inspektora ds. wynagrodzeń i księgowości oświaty
w Urzędzie Gminy w Masłowicach
Masłowice 4, 97-515 Masłowice
- w wymiarze 1,0 etat**

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) posługiwanie się językiem polskim w mowie i piśmie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- 7) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 8) posiadanie wymaganego stażu pracy - minimum 3 lata.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z księgowością jednostek oświatowych;
- 2) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - d) ustawy o finansach publicznych;
 - e) ustawy o rachunkowości;
 - f) ustawy o podatku od towarów i usług;
 - g) ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - i) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - j) ustawy Prawo oświatowe;
 - k) ustawy Karta Nauczyciela;
 - l) ustawy Kodeks pracy;
 - m) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
 - n) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - o) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - p) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - q) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

- r) ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
 - s) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych i biegła znajomość oprogramowania biurowego (MS Office).
4. Umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, systematyczność, dokładność, rzetelność.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy Inspektora ds. wynagrodzeń i księgowości oświaty w Referacie Oświaty (do którego zadań należy prowadzenie odrębnej obsługi administracyjno-organizacyjnej oraz finansowej jednostek oświatowych na terenie Gminy Masłowice):**
- 1) sporządzanie list płac i przelewów wynagrodzeń pracowników pedagogicznych, pracowników obsługi i administracji obsługiwanych jednostek oświatowych oraz ich zestawień;
 - 2) sporządzanie list wypłaty dodatku wiejskiego dla pracowników pedagogicznych;
 - 3) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego wszystkich pracowników obsługiwanych jednostek oświatowych, ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniu, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
 - 4) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń nauczycieli prowadzących specjalną organizację nauki dla dzieci z orzeczeniem;
 - 5) rozliczanie godzin ponadwymiarowych, średniej urlopowej, świadczenia urlopowego nauczycieli;
 - 6) prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników;
 - 7) wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę pracownika;
 - 8) wydawanie zaświadczeń o uzyskanym wynagrodzeniu dla byłych pracowników i emerytów do celów emerytalnych, współpraca z ZUS;
 - 9) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (przyjmowanie i weryfikacja wniosków, prowadzenie dokumentacji) jednostek obsługiwanych;
 - 10) wyliczanie i ewidencjonowanie zwolnień lekarskich, prowadzenie kart zasiłkowych;
 - 11) prowadzenie ewidencji potrąceń od wynagrodzeń pracowników (KZP, ZFM, ZNP, PPK i potrąceń komorniczych);
 - 12) rozliczanie i prowadzenie ewidencji Pracowniczych Planów Kapitałowych dla pracowników szkoły i przekazanie ich do funduszu, obsługa konta PPK w inPZU;
 - 13) sprawozdawczość jednostek obsługiwanych na potrzeby wewnętrzne oraz GUS, PEFRON;
 - 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw płacowych dla SIO i innych;
 - 15) sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT 11, PIT 40);
 - 16) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia jednostek obsługiwanych, obsługa programu System Zintegrowanych Rozliczeń Księgowych do przeprowadzania inwentaryzacji;
 - 17) współpraca przy opracowaniu planu budżetowego jednostek obsługiwanych;
 - 18) pomoc głównemu księgowemu w systematycznej i rytmicznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
 - 19) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania kwitariuszy przychodowych oraz ewidencja wydawanych kwitariuszy na stołówkę szkolną dla intendenci szkolnej;
 - 20) zakup i przygotowanie paczek z Funduszu Socjalnego dla dzieci pracowników oświaty;
 - 21) zakup i rozdysponowanie środków higienicznych (ręcznik i mydło) i napojów (herbata) zagwarantowanych przez pracodawcę dla wszystkich pracowników oświaty;

- 22) ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 23) przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań GUS przez jednostkę obsługiwaną w zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej;
- 24) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zakresu korzystania ze środowiska dotyczące ilości i rodzaju gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza jednostki obsługiwanej w zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej;
- 25) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej PEFRON-u jednostki obsługiwanej w zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej;
- 26) prowadzenie interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r., poz. 560);
- 27) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych i innych objętych obsługą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo urzędu.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu,
- 2) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 3) praca jednozmianowa, zgodnie z Regulaminem Pracy,
- 4) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 5) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Masłowice, Masłowice 4, 97-515 Masłowice – I piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu listopadzie 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (*własnoręcznie podpisany*),
- 2) życiorys/curriculum vitae - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (*własnoręcznie podpisany*),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru (*własnoręcznie podpisany*),
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (*wymaga się aby dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 5) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzające wykształcenie (*wymaga się aby dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*wymaga się aby dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*wymaga się aby dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium

- Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, *(wymaga się aby dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)*,
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *(własnoręcznie podpisane)*,
 - 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii *(własnoręcznie podpisane)*,
 - 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *(własnoręcznie podpisane)*,
 - 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność *(wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)*,
 - 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji *(własnoręcznie podpisane)*,
 - 14) oświadczenie kandydata, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku *(własnoręcznie podpisane)*,
 - 15) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa *(własnoręcznie podpisane)*;
 - 16) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze *(własnoręcznie podpisane)*.
- 9. Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice (Sekretariat), lub pocztą na adres:
Urząd Gminy w Masłowicach
Masłowice 4
97-515 Masłowice.
- Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. księgowości i wynagrodzeń oświaty w Urzędzie Gminy Masłowice” w **terminie do dnia 30.12.2024 r. do godziny 10.00** (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Masłowicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
- Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.
- 10. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach (<https://bip.maslowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Wójt Gminy

mgr inż. Edyta Majchrowska

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO - REKRUTACJA

Niniejszym Administrator przedstawia Pani/Panu treść klauzuli informacyjnej w przedmiocie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Masłowice (Masłowice 4, 97-515 Masłowice)**. Dane do kontaktu telefonicznego: 44 787-46-25.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się wysyłając e-mail na adres: iod@maslowice.pl Z Inspektorem Ochrony Danych może Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawę prawną stanowi w szczególności art. 22(1) Ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, zwany dalej Kodeksem pracy, a także Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na gruncie 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), potocznie zwanego RODO, jest art. 6 ust. 1 lit. c – obowiązek prawny ciążyący na Administratorze oraz art. 6 ust. 1 lit. b - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Inne dane osobowe są przetwarzane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Wyjątek stanowi przedstawienie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – wtedy podstawę prawną takiego przetwarzania na gruncie RODO stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Z racji tego, że z reguły jest tak, że kandydaci do pracy podają dane w szerszym zakresie niż wymaga tego Administrator – przekazują np. informacje takie jak wizerunek (zdjęcie), zainteresowania i inne, Administrator w sekcji „Wymagane dokumenty” lit. k zawarł wymóg złożenia oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

4. W związku z przetwarzaniem danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom danych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być instytucje/podmioty uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5. Pani/Pana dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres czasu niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane tj. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który został wybrany w procedurze naboru. Po tym czasie będą zwracane kandydatom lub jeśli kandydat nie odbierze dokumentów będą trwale niszczone. Ze względu na obowiązujące przepisy prawa, dane takie jak: imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wpisywane są do protokołu z naboru i przez to przechowywane przez okres nie krótszy niż lat 5.

6. Posiada Pani/Pan prawo do:

- a) dostępu do treści swoich danych (osoba, której przetwarzanie dotyczy może dowiedzieć się jakie dane Administrator przetwarza, w jaki sposób i w jakim celu),
- b) prawo ich sprostowania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może zażądać poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych brakujących),

- c) usunięcia (prawo przysługuje w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, nie jest konieczne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi),
- d) ograniczenia przetwarzania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania. W przypadku, kiedy wniosek będzie zasadny, Administrator może przetwarzać dane tylko w zakresie przechowywania. Dalsze przetwarzanie może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania),
- e) prawo do przenoszenia danych (prawo możliwe do realizowania w momencie, kiedy podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której przetwarzanie dotyczy bądź realizacja umowy i przetwarzanie odbywa się w warunkach całkowitego automatyzowania – brak przesłanek do tego rodzaju sposobu przetwarzania danych w Urzędzie),
- f) prawo wniesienia sprzeciwu (po otrzymaniu takiego żądania Administrator przestaje przetwarzać dane osobowe, co do których został wyrażony sprzeciw, o ile nie wykaże istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów wnioskodawcy, praw i wolności lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami),
- g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

8. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.

9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy, a także w zakresie określonym Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych, wykraczających poza zakres wskazany w ww. przepisach jest dobrowolne, a przetwarzanie tych danych odbywa się na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Masłowice, dn. 16.12.2024 r.

.....

Wójt Gminy

mgr inż. Edyta Majchrowska