

**ZARZĄDZENIE NR 14.2022**  
**BURMISTRZA GMINY IWONICZ-ZDRÓJ**

z dnia 15 września 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzenia nr 14/2011 Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój z dnia 25 października 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. plac w Referacie Oświaty.

§ 2. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.iwonicz-zdroj.pl](http://www.bip.iwonicz-zdroj.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój.

Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój

**Witold Kocaj**

Załącznik do zarządzenia Nr 14.2022

Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój

z dnia 15 września 2022 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*Burmistrz Gminy Iwonicz-Zdrój  
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju*

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju, Al. Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój

### **II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent ds. płac w Referacie Oświaty

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym konkursem:**

1. sporządzanie list płac w programie Płace dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Iwonicz-Zdrój,
2. sporządzanie list innych wypłat związanych z działalnością szkół (m.in. świadczenia socjalne),
3. sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników obsługiwanych placówek oraz wszelkich potrąceń dokonywanych na listach płac,
4. wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników,
5. rozliczanie rachunków z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
6. prowadzenie rozliczeń składek ZUS oraz innych świadczeń i deklaracji rozliczeniowych dla ZUS,
7. obsługa Platformy Usług Elektronicznych ZUS-PUE,
8. naliczanie i odprowadzanie składek PPK,
9. sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT,
10. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych PFRON,
11. sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw płacowych.

### **IV. Wymagania stawiane kandydatom:**

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku ekonomia, administracja,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. posiada nieposzlakowaną opinię,
6. posiada minimum 3-letni staż pracy, w tym doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem płac

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności zagadnień zawartych w:
- ustawie Karta Nauczyciela,

- ustawie Kodeks pracy,
- ustawie o pracownikach samorządowych,
- ustawie Prawo oświatowe,
- ustawie o samorządzie gminnym,
- ustawie o ochronie danych osobowych,
- ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych

b) znajomość przepisów podatkowych (w tym sporządzania dokumentów PIT),

c) umiejętność sporządzania list płac (w tym naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego),

d) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,

e) znajomość obsługi programu „Płatnik”,

f) znajomość programu Vulcan – Płace.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca na pełny etat w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju w pomieszczeniach biurowych, praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy, praca w zespole, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy (w tym czasie odbędzie się służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia) – art. 19 w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił więcej niż 6%.

#### **VII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. list motywacyjny,

2. życiorys wraz z opisem nauki i pracy zawodowej,

3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kopie innych dokumentów lub zaświadczeń, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu ofert (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach, kursach),

5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia), dokument potwierdzający pracę na stanowisku płac,

6. podpisane oświadczenie kandydata:

– o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

– o posiadaniu obywatelstwa,

– że posiada nieposzlakowaną opinię,

– że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Ww. oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

7. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru i archiwizację dokumentów aplikacyjnych, zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (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)”

8. podpisane oświadczenie:

- a) administratorem moich danych osobowych jest Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju, Aleja Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, pisząc na adres e-mail: iod@ug.iwonicz-zdroj.pl;
- b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju. Zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, pok. 201. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- c) przysługuje mi prawo żądania dostępu do treści moich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów naboru przez Urząd Gminy w Iwoniczu-Zdroju jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

#### **VIII. Składanie ofert:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko urzędnicze: Referent ds. plac w Referacie Oświaty”  
w Biurze Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy Iwonicz-Zdrój  
Al. Słoneczna 28, 38-440 Iwonicz-Zdrój w godzinach:  
poniedziałek 7:00-17:00, wtorek środa czwartek 7:00-15:00, piątek 7:00-13:00  
lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy, Aleja Słoneczna 28 38-440 Iwonicz-Zdrój**

2. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

3. **Termin składania ofert upływa 27.09.2022 r. o godz. 10.00**

Oferty, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Informacje organizacyjne:**

1. Podanie danych osobowych kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia udział w procedurze naboru. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy Iwonicz-Zdrój.

3. Rozpatrzenie ofert oraz rozmowę kwalifikacyjną i test z wiedzy z kandydatami przeprowadzi komisja konkursowa.

4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu.

5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą poinformowani telefonicznie.

6. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie BIP Gminy Iwonicz-Zdrój oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Iwoniczu-Zdroju.