

**ZARZĄDZENIE NR 45/2025
WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA
z dnia 2 września 2025 roku**

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze młodszy księgowy ds. plac i oświaty

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze młodszy księgowy ds. plac i oświaty w następującym składzie osobowym:

- 1) Anna Kołodziejczyk – przewodniczący komisji;
- 2) Anna Chyb – członek komisji,
- 3) Anna Świercz – sekretarz komisji.

§ 2.

1. Komisja rozpocznie pracę w oparciu o „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej” wprowadzony Zarządzeniem nr 67.2016 Wójta Gminy Słupia Konecka z dnia 30 września 2016 roku.
2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja ulega rozwiązaniu w dniu zakończenia procedury naboru na stanowisko określone w § 1 zarządzenia.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupia Konecka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupi.

WÓJT GMINY

mgr inż. Robert Wielgopolski

WÓJT GMINY SŁUPIA KONECKA

Ogłasza nabór

I. Na stanowisko urzędnicze: młodszy księgowy ds. płac i oświaty

II. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Słupi

Słupia 30A

26-234 Słupia

III. Określenie stanowiska: młodszy księgowy ds. płac i oświaty

IV. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: ekonomia, finanse i rachunkowość lub pokrewne

- mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

- nieposzlakowana opinia,

- obywatelstwo polskie,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe,

1. znajomość przepisów prawnych, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, Karta nauczyciela, prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,

2. obsługa programów komputerowych, przydatnych w świadczonej pracy,

3. samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

VI. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji służącej sporządzaniu list płac.

2. Sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Sporządzanie list płac dla pracowników urzędu.

4. Sporządzanie listy wypłaty świadczeń socjalnych.

5. Obsługa płacowego programu komputerowego.

6. Prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego poszczególnych pracowników w postaci kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym naliczeniem i odprowadzaniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz innych rozliczeń.
8. Sporządzanie przelewów.
9. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
10. Współpraca z kadrami przy sporządzaniu sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzenia.
11. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta wynikających z ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości, w tym dotyczących:
 - a) współpracy z ZUS w sprawie naliczania i rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne,
 - b) współpracy z Urzędem Skarbowym w sprawie naliczania i przekazywania podatku od wynagrodzeń łącznie z wymaganymi deklaracjami.
12. Prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości SIO.
13. Zajmowanie się wszystkimi sprawami związanymi z Niepubliczną Szkołą Podstawową oraz rozliczanie dotacji oświatowych dla tej placówki.
14. Prowadzenie spraw związanych ze Kuratorium Oświaty.
15. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu kosztów za dowóz dziecka niepełnosprawnego przez rodzica własnym środkiem transportu.
16. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
17. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z zakresem czynności.
18. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- czas pracy: pełny wymiar – 8 godzin dziennie, tygodniowy wymiar pracy -40 godzin tygodniowo,

-miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Słupi (w budynku występują bariery architektoniczne),

- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

-wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupi, wypłacane z dołu 27 dnia każdego miesiąca;

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

IX. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie -Kodeks pracy art. 22¹ § 1 (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko: młodszy księgowy ds. plac i oświaty”** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Słupi lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia, w terminie do dnia 12 września 2025 roku do godz. 13:00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Słupia Konecka.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

XII. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, że:

Administratorem danych osobowych kandydatów składających dokumenty (dalej jako: „Administrator”) jest Urząd Gminy w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia, reprezentowany przez Wójta Gminy Słupia Konecka.

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: email: inspektor.rodoslupiakonecka.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

Podstawą do przetwarzania danych osobowych są przepisy prawa dot. procesu zatrudnienia w celu wypełniania obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy i innych ustaw, do których jest zobowiązany ustawowo Administrator Danych Osobowych jako Pracodawca w trakcie rekrutacji i zatrudnienia. Dane przetwarzane w celu realizacji procesu zatrudnienia przez Wójta Gminy Słupia Konecka, będą przechowywane do roku czasu od momentu zakończenia rekrutacji, w celach statystycznych i archiwalnych.

Podanie przez Kandydata danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym do realizacji przeprowadzenia rekrutacji i zatrudnienia.

Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

W przypadku pozytywnego zakończenia procesu rekrutacji dane przechowywane będą przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym, zgodnym z przepisami prawa, okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz przechowywania akt osobowych. W przypadku negatywnego wyniku rekrutacji – zgodnie z przepisami uwzględniającymi prawo do odwołania się od wyniku rekrutacji.

Każda osoba, której dane dotyczą, może zwrócić się z żądaniem: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do jej wycofania (wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania), wnieść skargę na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy zdaniem kandydata przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się z naruszeniem prawa.

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Słupia, dnia 02.09.2025 r.

WÓJT GMINY

mgr inż. Robert Wielgopolski