

<b>Nazwa jednostki</b>	Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica ul. Urzędnicza 6 26-015 Pierzchnica Tel. (41) 353 80 46 fax.(41) 353 81 07 urząd@pierzchnica.pl
<b>Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji</b>	<p>Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję się, że:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica ul. Urzędnicza 6, 26-015 Pierzchnica jest Burmistrz Miasta i Gminy Pierzchnica.</li><li>2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Anna Rubinkiewicz – Kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: <a href="mailto:abcrodo@op.pl">abcrodo@op.pl</a>; tel: 602 779 754.</li><li>3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO.</li><li>4. Dane osobowe nie będą udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.</li><li>5. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane.<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.</li><li>• Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.</li><li>• Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem.</li><li>• Nie odebrane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 3 zostaną zniszczone komisyjnie.</li></ul></li><li>6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.</li><li>7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.</li><li>8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym co wynika z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy. Nieprzekazanie danych osobowych spowoduje niemożność dopuszczenia aplikacji do naboru i zawarcia umowy o pracę.</li><li>9. Podane dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podstawą zautomatyzowanej decyzji.</li></ol>

<b>Oferowane stanowisko i termin nawiązania stosunku pracy</b>	Referent ds. wynagrodzeń i rozliczeń Zatrudnienie 1/1 etatu od dnia 1 listopada 2020r.
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	9 października 2020r.
<b>Termin składania dokumentów</b>	20 października 2020r. do godziny 15 <sup>30</sup> (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu)
<b>Wymagane wykształcenie</b>	wyższe ekonomiczne
<b>Doświadczenie zawodowe</b>	Nie jest wymagane
<b>Informacja dotycząca osób niepełnosprawnych</b>	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (wrzesień 2020r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%
<b>Warunki pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica na I piętrze. Brak możliwości poruszania się na wózkach inwalidzkich, schody wewnątrz budynku. Toaleta nie przystosowana do wózków inwalidzkich.</li> <li>2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego,</li> <li>3) praca ma charakter głównie biurowy, wymaga kontaktu z klientami,</li> <li>4) w miarę potrzeb wymagana praca w terenie w związku ze współpracą z jednostkami OSP oraz obsługą fotograficzną imprez i wydarzeń gminnych, wyjazdy służbowe, szkolenia,</li> <li>5) zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.</li> </ol>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<p><b><u>Wymagania niezbędne:</u></b></p> <p>Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) posiada obywatelstwo polskie,</li> <li>2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,</li> <li>3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,</li> <li>5) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne,</li> <li>6) posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713);</li> <li>b. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282);</li> <li>c. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020r. poz. 256 z późn.zm.);</li> </ol> </li> </ol>

	<p>d. ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks cywilny Dz.U. z 2019r. poz. 1145 z późn. zm.);</p> <p>e. ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późn zm.);</p> <p>f. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r. poz. 351 z późn zm.),</p> <p>g. ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2020r. poz. 1426 z późn. zm.),</p> <p>h. ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz.U. z 2018r. poz. 1872),</p> <p>i. ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2019r. poz. 300 z późn. zm.),</p> <p>j. ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2019r. poz. 645 z późn. zm.),</p> <p>k. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014r. poz. 1053 z późn. zm.),</p> <p>l. ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2020r. poz. 961 z późn. zm.),</p> <p>m. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. z 2013r. poz. 1485)</p> <p>7) biegła znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office i urządzeń biurowych</p> <p><b><u>Wymagania dodatkowe:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) umiejętność pracy w zespole,</li> <li>2) odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność,</li> <li>3) znajomość obsługi Programu ZETO Software Olsztyn - Puma- moduł płace, faktury,</li> <li>4) znajomość obsługi programu Płatnik.</li> </ol>
<p><b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne pracowników.</li> <li>2. Wydawanie zaświadczeń w sprawach wynagrodzeń.</li> <li>3. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.</li> <li>4. Wystawianie faktur VAT.</li> <li>5. Prowadzenie spraw związanych z księgowaniem należności z tytułu najmu i dzierżawy oraz prowadzenie windykacji w tym zakresie.</li> <li>6. Współpraca z jednostkami OSP.</li> <li>7. Obsługa fotograficzna imprez i wydarzeń gminnych.</li> </ol>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) list motywacyjny,</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje,</li> <li>3) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów zaliczanych do pracowniczego stażu pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem rodzaju stosunku pracy, okresu zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska,</li> <li>4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,</li> <li>5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>7) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</li> </ol> <p><i>Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.</i></p> <p><i>Dokumenty wytworzone na potrzeby naboru składane przez kandydata muszą być przez niego podpisane czytelnie.</i></p>
<p><b>Sposób i termin składania dokumentów</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach.</li> <li>2. Na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres zamieszkania z dopiskiem "<b>Nabór na stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica</b>".</li> <li>3. Termin składania dokumentów określa się do dnia 20 października 2020r. do godziny 15.30 w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica (sekretariat pokój nr 11) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica, ul. Urzędnicza 6, 26-015 Pierzchnica (decyduje data wpływu do urzędu).</li> <li>4. Oferty złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.</li> </ol>
<p><b>Pozostałe informacje</b></p>	<p>Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu wstępnej selekcji lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica pod adresem: <a href="http://www.pierzchnica.bip.jur.pl">www.pierzchnica.bip.jur.pl</a> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica.</p> <p>Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (wskazane jest podanie telefonu kontaktowego lub adresu e-mail), której zakres obejmował będzie tematy określone w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.</p> <p>Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p> <p>W przypadku dużej liczby aplikacji (powyżej 5) przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przeprowadzona wstępna selekcja w postaci testu jednakowej treści dla wszystkich kandydatów.</p> <p>Wyłoniony kandydat do zatrudnienia zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.</p> <p>Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.</p>

	<p>Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.</p> <p>Dokumenty pozostałych osób będą wydawane przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, nieodebrane dokumenty po tym okresie zostaną zniszczone.</p>
--	--

Pierzchnica, dnia 9.10.2020r.

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Stanisław Strąk*

