

Opatówek, dn. 09.05.2022r.

## **Burmistrz Gminy Opatówek**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Gminy Opatówek**

Ofertę na stanowisko pracy ds. płac w Urzędzie Miejskim Gminy Opatówek, Pl. Wolności 14, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 3 letni staż pracy,
7. wykształcenie średnie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na tym stanowisku i co najmniej 5 letni staż pracy,
8. znajomość ustaw o: finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych, Kodeks Pracy,
9. posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę stanowiska pracy wyposażonego w komputer,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

#### **II. Wymagania fakultatywne:**

1. umiejętność czytania i interpretowania przepisów prawa,
2. zdolność analitycznego myślenia, samodzielność,
3. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
4. umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i w zespole,
5. rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
6. pracowitość, odpowiedzialność, dokładność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
7. odporność na stres,
8. znajomość obsługi powszechnie używanych aplikacji biurowych oraz sprzętu biurowego.

#### **III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

1. terminowe i prawidłowe przygotowanie i naliczanie wynagrodzeń dla pracowników oraz przekazywanie na podane przez pracownika konta bankowe
2. terminowe i prawidłowe przygotowanie wynagrodzeń z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych oraz przekazywanie na wskazane przez wykonawców konta bankowe

3. zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego, chorobowego, wypadkowego i zdrowotnego oraz terminowe naliczanie, pobieranie i odprowadzanie składek,
4. prowadzenie pełnej dokumentacji i ewidencji płac oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
5. prowadzenie dokumentacji prac zleconych
6. prowadzenie ewidencji podatkowej pracowników i zleceniobiorców,
7. sporządzanie deklaracji oraz naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON,
8. terminowe przekazywanie diet radnym na wskazane przez nich konta bankowe,
9. przygotowanie dla sołtysów list wypłat wynagrodzenia z tytułu uzyskiwanych prowizji,

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera, wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego Gminy Opatówek, Pl. Wolności 14, 62-860 Opatówek,
2. praca w wymiarze pełnego etatu,
3. zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
4. planowany początek zatrudnienia: **lipiec 2022 r.**
5. szacowane wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim Gminy Opatówek oraz inne dodatkowe świadczenia przysługujące pracownikom samorządowym.

#### **V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urzędów biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań określonych zakresem czynności. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na II piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych).

#### **VI. Oferty kandydatów na stanowisko pracy ds. płac muszą zawierać:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. CV opatrzone oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 ( Dz. Urz. UE L 119,s.1 ), ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.),
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (wg załączonego wzoru),

7. oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego(wg załączonego wzoru),
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji (wg załączonego wzoru).

**Dokumenty aplikacyjne winny być podpisane przez kandydata. W przypadku kopii potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem:**

**VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy Opatówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

**VIII.** Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. plac** należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego Gminy Opatówek, Pl. Wolności 14, I piętro, pokój nr 13, w godz. 8.00 - 16.00 w poniedziałki, 7.30 - 15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz **numerem telefonu**, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 maja 2022r. do godz. 15:30** (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu). Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie. **Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną poinformowani telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji.**

**IX. Dodatkowe informacje:**

1. oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane,
2. kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji,
3. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Gminy Opatówek oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
4. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia będą odesłane lub można będzie je odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim Gminy Opatówek, w pokoju Nr 21, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury,
5. Burmistrz Gminy Opatówek zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru,
6. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 62 7618080, wew.40

Burmistrz Gminy

/-/ Sebastian Wardęcki

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(Adres)

#### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis)

#### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ściągane z oskarżenia publicznego.

.....  
(podpis)

#### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis)

Na podstawie art. 6, ust.1, lit. a 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 ( Dz. Urz. UE L 119,s.1 ) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą Kodeks pracy.

.....  
(podpis)

## Oświadczenie o zgodzie do przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wiem, że:

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski Gminy Opatówek, Pl. Wolności 14, 62-860 Opatówek

- reprezentowany przez Burmistrza Gminy - Sebastiana Wardęckiego,
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [promocja@opatowek.pl](mailto:promocja@opatowek.pl), tel. 62 7618080 wew.25
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy z 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917) dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów rekrutacji. W przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy dokumenty aplikacyjne będą odsyłane, a w przypadku zatrudnienia przechowywane przez okres określony w przepisach odrębnych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Urząd Miejski Gminy Opatówek nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem,
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....  
( imię, nazwisko )

.....  
( data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Obywatelstwo.....
4. Adres do korespondencji.....
5. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy).....  
.....  
.....
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub rozpoczęcia nauki w ..... przypadku ..... jej trwania).....  
.....  
.....
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ( wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy) : .....  
.....  
.....  
.....
8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania : .....  
.....  
.....
9. Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr .....  
Pesel: ....., wydany przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*) Właściwe podkreślić