

Wójt Gminy Solina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk.

**I. Stanowisko pracy:**

Podinspektor ds. Płac i Księgowości w Wydziale Finansowo-Księgowym w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku

**II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a/obywatelstwo polskie,
- b/pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c/brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d/wykształcenie wyższe II stopnia, z co najmniej 16-miesięcznym stażem pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- e/znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego
- f/umiejętność efektywnej organizacji pracy,
- g/szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- h/umiejętność łatwego komunikowania się z klientami Urzędu Gminy.

**III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a/dyspozycyjność
- c/ znajomość pracy w administracji samorządowej

**IV. Zakres wykonywanych czynności:**

- a/ Realizacja wszystkich czynności związanych z przygotowaniem do wypłaty wynagrodzeń pracowniczych Urzędu Gminy,
  - sporządzanie list wypłat wynagrodzeń,
  - obliczanie i sporządzanie list płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
  - sporządzenie list płac świadczeń należnych z Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych,
  - przygotowywanie przelewów płac,
  - prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
  - obliczanie i sporządzanie list płac diet dla sołtysów i radnych oraz sporządzanie list płac inkaso dla sołtysów,
  - ustalenie wysokości potrąceń komorniczych oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych,
  - zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników i członków ich rodzin oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
  - sporządzanie deklaracji i dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
  - naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy,
  - sporządzanie rocznej informacji dla osób ubezpieczonych na podstawie dokumentów rozliczeniowych przekazanych i przetworzonych poprawnie na koncie płatnika w ZUS,
  - sporządzanie Informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA,
  - naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-4R, PIT-8AR,

- sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT-11, PIT-R
- obsługa systemu e-PFRON 2,
- naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- b/ prowadzenie dokumentacji i obliczanie zasiłków opiekuńczych, macierzyńskich, chorobowych i innych świadczeń, przygotowywanie zaświadczeń ZUS Z-3 i ZUS Z-3a, Rp-7,
- prowadzenie księgowości opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych,
- c/realizacja rozliczeń gotówkowych oraz rozliczeń bezgotówkowych za pomocą systemu bankowości elektronicznej Urzędu Gminy Solina oraz Gminy Solina.

#### **V. Wymagane dokumenty :**

- 1/list motywacyjny,
- 2/szczegółowy życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu oraz opisem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3/oryginał kwestionariusza osobowego z fotografią,
- 4/kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, referencje ,
- 5/ kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy
- 6/oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7/oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8/ podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy (na załączonym wzorze).

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

#### **VII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 3) miejsce pracy - Urząd Gminy Solina z/s w Polańczyku,
- 4) praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

- a/kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani o drugim etapie naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna)
- b/zastrzega się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony.

## VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Pisemną ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowo-Księgowym” należy złożyć osobiście w Sekretariacie lub przesłać na adres Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **08.03.2021** r. do godz. 15:30. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej - <http://bip.solina.regiony.pl> - oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku – I piętro. Szczegółowe informacje uzyskać można u Sekretarza Gminy, tel. (13) 469-21-18.

Organizator naboru zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji warunków naboru.

**Wymagane dokumenty, tj. list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej treści :**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2019 r., poz. 1781/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U z 2019 r. poz. 1282 /”.*

Polańczyk, dnia 25.02.2021r.

Wójt Gminy Solina

Adam Piątkowski

.....  
(miejsowość, data)

.....  
.....  
.....  
(imię, nazwisko oraz adres kandydata do pracy)

## **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV lub życiorysie dla celów rekrutacji na stanowisko: **Podinspektor ds. Płac i Księgowości w Wydziale Finansowo-Księgowym w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku**

prowadzonej przez Urząd Gminy Solina z/s w Polańczyku, mieszczącej się pod adresem:  
ul. Wiejska 2  
38-610 Polańczyk,

oświadczam, że:

zapoznałem/am się z zapisami klauzuli informacyjnej realizacji obowiązku informacyjnego o którym mowa w art. 13 RODO w odniesieniu do kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji przez okres 12 m-cy w przypadku danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....  
(czytelny podpis kandydata do pracy)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**REALIZACJA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 RODO**  
**W ODNIESIENIU DO OSÓB ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE STOSUNKU PRACY**  
**LUB UMOWY CYWILNOPRAWNEJ**  
**w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku**

Poniższe dane informacyjne przekazywane są zgodnie z wymogami art. 13 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 (zwanej dalej „RODO”).

**1. Administrator, dane kontaktowe:**

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Solina, zwany dalej „Administratorem”.
- b) Dane kontaktowe Administratora: Urząd Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, nr telefonu do centrali: 13 469 21 18.
- c) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iodo@esolina.pl](mailto:iodo@esolina.pl)

**2. Cele przetwarzania danych osobowych:**

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu:

- a) realizacji stosunku pracy (w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy),
- b) realizacji obowiązków zlecniodawcy (w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej),
- c) realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

**3. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:**

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych są przepisy:

- a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. Pani/Pana zgoda w odniesieniu do danych, których podanie jest dobrowolne,
- b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. niezbędność przetwarzania danych do realizacji stosunku pracy lub umowy zlecenia,
- c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. niezbędność przetwarzania danych do wykonywania prawnych obowiązków Administratora jako pracodawcy,
- d) art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. niezbędność przetwarzania danych o Pani/Pana stanie zdrowia do wypełniania obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana lub Administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

**4. Odbiorcy danych:**

- a) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy państwowe w zakresie wykonywanych zadań, pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
- b) Administrator może powierzyć innemu podmiotowi, w drodze umowy zawartej na piśmie, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w imieniu Administratora.
- c) Administrator może przekazywać Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji umowy o świadczenia opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, w zakresie jaki wynika z zawartej umowy i obowiązujących przepisów.

**5. Przechowywanie danych:**

Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, a następnie przez okres niezbędny i w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

## 6. Prawa osoby, której dane dotyczą:

- a) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
- dostępu do treści danych (art. 15 RODO),
  - sprostowania danych (art. 16 RODO),
  - usunięcia danych (w trybie przewidzianym art. 17 RODO),
  - ograniczenia przetwarzania danych (w trybie przewidzianym art. 18 RODO),
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),
  - przenoszenia danych (art. 20 RODO),

To z jakiego prawa może Pani/Pan skorzystać zależy w szczególności od podstawy prawnej, na jakiej Administrator przetwarza dane oraz celu ich przetwarzania.

- b) W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia takiej zgody w dowolnym momencie, jednakże bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- c) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – w przypadku podejrzenia, że dane osobowe są przetwarzane przez Administratora z naruszeniem przepisów prawa.

## 7. Kategorie danych. Wymóg posiadania danych. Konsekwencje braku podania danych:


- a) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie następujących danych: imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, nr PESEL, NIP, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji) i jest warunkiem zawarcia i realizacji tej umowy. Tym samym niepodanie tych danych skutkować będzie brakiem możliwości realizacji stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej.
- b) Obowiązkowe jest również podanie innych danych osobowych, w tym także imion i nazwisk oraz dat urodzenia Pani/Pana dzieci, wyłącznie w zakresie, w jakim jest to konieczne ze względu na korzystanie przez Panią/Pana ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy. Niepodanie powyższych danych uniemożliwi skorzystanie przez Panią/Pana z ww. uprawnień.
- c) Podanie danych osobowych innych niż dane, o których mowa w pkt a) i b) jest dobrowolne.

## 8. Profilowanie danych:

Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o dane osobowe.

## 9. Informacje końcowe:

W przypadku zmiany przepisów prawa, Administrator zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w powyższym dokumencie. W przypadku jakichkolwiek uwag, pytań czy wątpliwości prosimy Państwa o kontakt z Inspektorem ochrony danych poprzez e mail: [iodo@esolina.pl](mailto:iodo@esolina.pl)

WÓJT  
  
mgr Adam Machowski  
Administrator danych