

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.9.2024

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 10 maja 2023 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. płac

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowany kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne lub administracja,
- 6) minimum półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie sporządzania list płac, rozliczania składek ZUS i naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) umiejętność naliczania wynagrodzeń oraz ich oskładkowania i opodatkowania,
- 8) umiejętność rozliczania zwolnień lekarskich,
- 9) znajomość obsługi programu PŁATNIK,
- 10) umiejętność sporządzania i przesyłania deklaracji ZUS, PIT,
- 11) znajomość programu Ratusz – system: Płace, Płatności Masowe, Dysponent Budżetowy, Portal Finansowo-Budżetowy,

- 12) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy Kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- 13) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej,
- 14) znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych – pakiet Ms Office (Word, Excel).

Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu,
- c) umiejętność organizacji własnej pracy,
- d) odpowiedzialność
- e) dyspozycyjność,
- f) rzetelność,
- g) kreatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Podstawowe obowiązki:

Naliczanie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz obsługa bankowości elektronicznej.

2. Zadania szczegółowe wykonywane na stanowisku:

1. Obsługa systemu bankowości elektronicznej (pobieranie na bieżąco z banku wyciągów bankowych, przekazywanie do banku wszelkich poleceń przelewów bankowych zgodnie z terminem ich płatności).
2. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń.
3. Zgłaszanie oraz wyrejestrowanie osób ze wszystkich tytułów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, pracowników własnych oraz osób pobierających

- świadczenia na podstawie innych tytułów (drogą elektroniczną), prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
4. Sporządzanie rocznych informacji naliczonego podatku dochodowego od wynagrodzeń i innych tytułów np.: zlecenia, umowy o dzieło, przychodów z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich oraz terminowe przekazywanie podatku do urzędów skarbowych.
 5. Wystawianie podatnikom informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
 6. Ustalanie wysokości wszelkich zasiłków wynikających ze stosunku pracy, prowadzenie dokumentacji wymaganej do ustalenia uprawnień.
 7. Naliczanie składek ubezpieczenia społecznego, ubezpieczenia zdrowotnego i na Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS.
 8. Prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków.
 9. Wystawianie zaświadczeń w części dotyczącej wynagrodzenia, osobom przechodzącym na emeryturę jak i osobom ubiegającym się o jej przeliczenie.
 10. Współpraca z pracownikiem kadr w zakresie sporządzania dokumentacji umożliwiającej ustalenie kapitału początkowego osób składających wnioski.
 11. Obliczanie i rozliczanie w ustalonych terminach składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
 12. Prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie osób zatrudnionych w ramach robót publicznych.
 13. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym.
 14. Bieżące i terminowe przekazywanie sporządzanych dokumentów pracownikom w celu terminowego ujęcia ich w ewidencji księgowej.
 15. Stała analiza wynagrodzeń, klasyfikacji budżetowej oraz kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).
 16. Terminowe odprowadzanie składek Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) na podstawie danych przekazywanych przez pracownika merytorycznego oraz bieżące kontrolowanie wysokości planu.
 17. Przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie prowadzonych spraw.

18. Współpraca z organami egzekucyjnymi dotycząca zajętych wierzytelności przez te organy oraz bieżąca analiza wierzytelności związana z potrącaniem egzekwowanych świadczeń z tytułu umów cywilnoprawnych, wystawionych faktur lub rachunków, zwrotu kaucji gwarancyjnych.
19. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych oraz analiz wynikających z zakresu czynności.
20. Stała analiza potrąceń związanych z ubezpieczeniami pracowniczymi, przygotowywanie w tym zakresie informacji i zestawień.
21. Zastępstwo pracownika ds. księgowości budżetowej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru zawierający nr telefonu kontaktowego – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „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(RODO), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1465) przez Wójta gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuję do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo osób niepełnosprawnych

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

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub w Punkcie Obsługi Interesantów zlokalizowanym w urzędzie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 maja 2024 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. płac OR.2110.9.2024”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kołbaskowo.

WÓJT

Małgorzata Schwarz

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Urząd Gminy Kołbaskowo informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo; tel. 91 311 95 10, e-mail: biuro@kolbaskowo.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo_kolbaskowo@wp.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w urzędzie gminy;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1465) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: przeprowadzania rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.