

OGŁOSZENIE O NABORZE

Ogłoszenie Nr 125/2025

Wójta Gminy Zbiczno

z dnia 01 lipca 2025 roku

Na podstawie art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) Wójt Gminy Zbiczno ogłasza otwarty konkurencyjny nabór na nowo utworzone stanowisko urzędnicze **ds. wynagrodzeń urzędu i spraw administracyjnych** w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Zbicznie.

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku księgowość, rachunkowość, finanse, wymagany minimum pięcioletni staż pracy na stanowisku księgowej;
- 6) obywatelstwo polskie;
- 7) znajomość funkcjonowania jednostek budżetowych;
- 8) znajomość zasad dotyczących funkcjonowania jednostek samorządu gminnego, umiejętność komunikowania się z klientami oraz zdolność do pracy w zmiennych uwarunkowaniach organizacyjnych;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) referencje z poprzedniego miejsca zatrudnienia;
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej, kodeks pracy;
- 3) obsługa programu Płatnik;
- 4) doświadczenie w systemie kadrowo-płacowym;
- 5) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;
- 6) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 7) dokładność, staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania, umiejętność pracy w stresie, komunikatywność, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole;
- 8) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina;

3. Wymagania pożądane:

- 1) prawo jazdy kat. B;

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 - dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin;
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 4) praca trwa od poniedziałku do piątku w godz. 7:15 - 15:00, we wtorki od 7:15 do 16:15;
- 5) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Zbiczno, ul. Szosa Brodnicka 53, 87-305 Zbiczno, budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich;
- 6) rozpoczęcie pracy nastąpi z dniem 01.08.2025 r.;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbiczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2025 roku wyniósł: poniżej 6%.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac, diet radnych, sołtysów, itp., prowizji za inkaso podatków itp.,
- 2) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników urzędu,
- 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ZUS:
 - a) sporządzanie zestawień i deklaracji, raportów imiennych do ZUS,
 - b) sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe,
 - c) zgłoszenia i wyrejestrowania do ubezpieczeń społecznych,
 - d) prowadzenie kart zasiłkowych,
- 5) prowadzenie ewidencji podatku dochodowego od pracowników i prac zleconych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie informacji o dochodach PIT-11, PIT-R, PIT-8C i inne,
 - b) sporządzanie deklaracji PIT- 4, PIT- 8AR,
- 6) przygotowywanie prognoz wysokości wynagrodzeń i pochodnych do projektu budżetu oraz bieżących analiz,
- 7) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Z-03, Z-06 i innych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wraz ze sprawozdawczością,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu PFRON,
- 10) kompleksowe ubezpieczenie mienia Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją aktywów i pasywów,
- 12) ewidencja druków ścisłego zarachowania – arkusze spisów z natury,
- 13) obsługa funduszu sołeckiego pod względem merytorycznym,
- 14) aktualizacja dokumentacji do BIP w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 15) obsługa systemu eZD w zakresie załatwianych spraw,
- 16) przygotowywanie dokumentów do publikacji bądź nadzoru RIO w systemie Legislator w zakresie obejmowanego stanowiska i w ramach referatu.

Do Pani/Pana obowiązków należeć również będzie zastępstwo **pracownika ds. wynagrodzeń oświaty oraz pracownika ds. obsługi budżetowej urzędu** podczas ich nieobecności.

7. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kopia dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie;
- 4) kopia dokumentów poświadczających staż pracy (świadcstwo pracy, zaświadczenia, itp.);
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 1;
- 6) klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla kandydata – załącznik nr 2;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego orzeczony stopień niepełnosprawności, w przypadku składania aplikacji przez osobę niepełnosprawną;
- 8) oświadczenia dotyczące spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych;

8. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- 1) Oświadczenie poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 2) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 3) Oświadczenie o niekaralności.
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. wynagrodzeń urzędu i spraw administracyjnych w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy w Zbicznie”. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 18 lipca 2025 roku do godziny 15:00, pod adresem: Urząd Gminy Zbiczno, ul. Szosa Brodnicka 53, 87-305 Zbiczno, pok. Nr 5 (liczy się data dostarczenia, a nie stempla pocztowego).

9. Inne informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Zbicznie po 18 lipca 2025 roku nie będą rozpatrywane.

Więcej na temat trybu przeprowadzania naboru:

Zarządzenie Nr 56/2012 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 13 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbiczno - dostępne na stronie internetowej bip.zbiczno.pl.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci spełniający wyżej wymienione wymogi zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny oraz prawo udzielenia pisemnej odpowiedzi tylko na oferty, które po weryfikacji formalnej zostaną zakwalifikowane do II etapu konkursu- rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Zbiczno

/-/ Magdalena Golubska

Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UbieGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

*1. Imię (imiona) i nazwisko

*2. Imiona rodziców

*3. Data urodzenia

*5. Miejsce zamieszkania

*Adres do korespondencji *jeżeli jest inny niż podany powyżej*

.....

*6. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające i związane z tym uprawnienia

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

*8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Pola wymagane: na podstawie art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy

Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Urząd Gminy Zbiczno reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Szosa Brodnicka 53, 87-305 Zbiczno, tel. 56 493 93 17 , e-mail: gmina@zbiczno.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@zbiczno.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego**^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO. podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. Dokumenty osoby przyjętej do pracy załącza się do Akt osobowych; Protokół z wyboru przechowuje się wieczysto.
Dokumenty osoby przyjętej załącza się do Akt osobowych. W przypadku wyrażonej zgody dane będą przetwarzane do czasu jej cofnięcia
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji – tj. dostawca usług informatycznych w zakresie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie (E- Instytucja, ul. Marszałkowska 58, 00-545 Warszawa), dostawcy usług: hostingu poczty mailowej oraz strony internetowej, obsługi informatycznej (IP Serwis, ul. Ceglana 18, 87-300 Brodnica), dostawcy usług hostingu Biuletynu Informacji Publicznej (Netkoncept, ul. Partyzancka 5a, 45-801 Opole), podmiot zapewniający usługi doradcze, archiwistyczne, brakowania dokumentacji i nośników danych. Ponadto dane osobowe są ujawniane dostawcy usług pocztowych w przypadku korespondencji prowadzonej drogą pocztową, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
data i wyraźny podpis

_____, _____
(miejscowość)

(data)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w rodzaju: numer telefonu, adres mailowy oraz inne dane zawarte w podaniu nieokreślonych przepisami prawa, w celu nawiązania kontaktu w związku z ustaleniem terminu i miejsca przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a)* 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(czytelny podpis, data)