

**URZĄD GMINY W DYNOWIE  
UL. KS.J. OŻOGA 2  
36-065 DYNÓW**

**OGŁASZA  
z dniem 24 listopada 2020 roku  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) nieposzlakowana opinia
- f) biegła umiejętność obsługi komputera

**2. Wymagania dodatkowe**

Ponadto kandydat na stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych powinien posiadać:

- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość struktury organizacyjnej;
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- dyspozycyjność;
- zdolność podejmowania decyzji
- odpowiedzialność

oraz wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- o pracownikach samorządowych;
- o ochronie danych osobowych;
- o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- o systemie ubezpieczeń społecznych;
- o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- Kodeks pracy.

Preferowane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego i w pracy na podobnym stanowisku.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. płac i ubezpieczeń społecznych:**

- naliczanie wypłat wynagrodzeń, umów zleceń z pochodnymi oraz sporządzanie rozliczeń pracowników (ZUS, US, PFRON);
- wykonywanie przelewów w zakresie wynagrodzeń;
- przechowywanie dokumentacji i przygotowywanie jej do archiwizacji;
- obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS (m.in. sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych i opiekuńczych);
- obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilno-prawnych (m.in. list płatniczych, diet radnych, umów o dzieło) oraz prowadzenie spraw z zakresu umów zleceń i umów o dzieło;
- obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej; (m.in. sporządzanie rocznych deklaracji o zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-R, PIT 8C), dokumentów zgłoszeniowych do ZUS, dokumentacji rozliczeniowej ZUS w systemie płatnik, druki RMUA, wystawianie zaświadczeń wynagrodzeniu i zatrudnieniu, ZUS Rp-7, ZUS IWA, sporządzanie deklaracji do PFRON i odprowadzanie składek, korekt dokumentów ZUS oraz składek na Pracownicze Plany Kapitałowe;
- wystawianie dokumentacji płacowej ds. emerytalno-rentowych, zasiłków i tp.;
- rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych (m.in. prowadzenie kart zasiłkowych);
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych wg klasyfikacji budżetowej uzgadnianie sald na kontach wynagrodzeń i pochodnych. Przygotowanie pomocniczego sprawozdania analitycznego z kont płacowych;
- przygotowywanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń;
- ustalanie wysokości potrąceń komorniczych, ewidencja innych potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych;
- prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
- prowadzenie ewidencji zaangażowania i wydatkowania środków dotyczących wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń;
- sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS;
- przeprowadzanie okresowych kontroli wydatków na wynagrodzenia i ich pochodnych w jednostkach organizacyjnych.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny i CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;

- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego lub pracę na podobnym stanowisku (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dane ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór zgody stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia).

## 5. Informacja o warunkach pracy:

- Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Dynowie
- Wymiar etatu: 1
- Liczba stanowisk pracy: 1
- Praca administracyjno-biurowa
- praca przy monitorze ekranowym, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych

6. W miesiącu X 2020r. w Urzędzie Gminy w Dynowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %

## 7. Informacje dodatkowe:

1. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.
2. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Dynowie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Wójt Gminy Dynów zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy, nawet jeśli osoba ta zdobędzie najwyższą ilość punktów.

Dane osobowe oraz inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres:

Urząd Gminy w Dynowie  
ul. Ks.J.Ożoga 2  
36-065 Dynów

lub wrzucić do skrzynki znajdującej się przy drzwiach wejściowych do Urzędu Gminy w Dynowie, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na**

## **stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych w Urzędzie Gminy w Dynowie”**

w terminie do dnia **08.12.2020 roku** do godz. **15.00**

Dokonanie otwarcia ofert nastąpi w dniu **10.12.2020 roku** przez powołaną przez Wójta Gminy Dynów Komisję Rekrutacyjną, która przeprowadzi analizę złożonych dokumentów, a następnie dokona selekcji końcowej kandydatów.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowych informacji udziela Stanowisko d/s Kadr tel. (017) 2300122

### **UWAGA**

Urząd Gminy w Dynowie nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór będą niszczone

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.dynow.regiony.pl](http://bip.dynow.regiony.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, zwane dalej „RODO” lub „rozporządzenie RODO”) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Dynowie, ul. Ks. J. Ożoga 2, 36-065 Dynów reprezentowany przez Wójta Gminy Dynów;
- 2) Wójt Gminy Dynów wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (Osobowych), kontakt do inspektora (adres e-mail): [iod@gminadynow.pl](mailto:iod@gminadynow.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru – na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c rozporządzenia RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r., tj.:
  - a) na podstawie ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciężącego na administratorze danych oraz o ile to będzie miało miejsce - w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia RODO - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,

- c) przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej,
- d) przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
- 4) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 5) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia RODO zgodnie z art. 77 tego rozporządzenia;
- 6) Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, z wyjątkiem danych osobowych których podanie jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa uniemożliwi Pani/Panu wzięcie udziału w procesie naboru. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie.
- 7) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa;
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej, Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, niż wskazanym w pkt 7);
- 9) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
- a) nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia ostatecznego zakończenia procedury naboru, w przypadku podania danych, gdy Pan/Pani nie została zatrudniona, a w przypadku wystąpienia przez Pana/Panią z roszczeniami w związku z prowadzoną uprzednio rekrutacją – do czasu zakończenia postępowania związanego z roszczeniem, w celach ochrony przed ewentualnymi roszczeniami mogącymi pojawić się w związku z prowadzoną uprzednio rekrutacją;
- b) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej pkt a), w celach ochrony przed ewentualnymi roszczeniami mogącymi pojawić się w związku z prowadzoną uprzednio rekrutacją;
- 10) Dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną zniszczone w terminie:
- a) trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do oraz niewybrania Pani/Pana kandydatury w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- b) trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury jako wybranej na wolne stanowisko urzędnicze;

11) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia RODO.

Wójt Gminy Dynów

/mgr Wojciech Piech/

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy, a także wszystkich danych i informacji dodatkowych zawartych w CV oraz w liście motywacyjnym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa, przez Urząd Gminy w Dynowie, ul. Ks. J. Ożoga 2, 36-065 Dynów, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018 poz. 1000) oraz zgodnie z klauzulą informacyjną co do mojej zgody.

Data

Podpis

.....

.....

### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY** **- KLAUZULA ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Działając na podstawie art. 12 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej „RODO” lub „rozporządzenie RODO”) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Dynowie, ul. Ks. J. Ożoga 2, 36-065 Dynów reprezentowany przez Wójta Gminy Dynów;
- 2) Wójt Gminy Dynów wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (Osobowych), kontakt do inspektora (adres e-mail): [iod@gminadynow.pl](mailto:iod@gminadynow.pl) z którym Kandydat może kontaktować się ww. sposób;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia Kandydata, z którym zostanie zawarta umowa o pracę, zgodnie

z przepisami art. 13 – 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.). Zakres danych osobowych dotyczy wszystkich danych i informacji (dodatkowych) – nie wynikających z przepisów prawa, zawartych w ofercie, CV oraz w liście motywacyjnym. Dane będą mogły być również przetwarzane w związku z dochodzeniem/obroną roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

W związku z powyższym podstawą przetwarzania ww. danych osobowych jest zgoda wyrażona przez Panią/Pana zgody – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie, CV, liście motywacyjnym danych niewymaganych przepisami prawa, co jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1429 ze zm.) w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);

- 4) Kandydat - Pani/Pan posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. W odniesieniu do danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;
- 5) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia RODO zgodnie z art. 77 tego rozporządzenia;
- 6) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia Kandydata, z którym zostanie zawarta umowa o pracę, zgodnie z przepisami art. 13 – 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.). Odmowa podania danych uniemożliwi przeprowadzenie z Pana/Pani udziałem rekrutacji i wyłonienie Pana/Pani jako Kandydata do pracy.
- 7) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa;
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej, Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, niż wskazanym w pkt 6);
- 9) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia ostatecznego zakończenia procedury naboru, w przypadku podania danych, gdy Pan/Pani nie została zatrudniona, a w przypadku wystąpienia przez Pana/Panią z roszczeniami w związku z prowadzoną uprzednio rekrutacją – do czasu zakończenia postępowania związanego z roszczeniem, w celach ochrony przed ewentualnymi roszczeniami mogącymi pojawić się w związku z prowadzoną uprzednio rekrutacją;



- 10) Dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną zniszczone w terminie:
- a) trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do oraz niewybrania Pani/Pana kandydatury w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - b) trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury jako wybranej na wolne stanowisko urzędnicze
- z zastrzeżeniem że Pana/Pani dane osobowe będą mogły być przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń związanych z procesem rekrutacji i wyłonienia Kandydata do pracy;
- 11) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia RODO.