

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Mniów**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Mniów z siedzibą w Mniowie przy ul. Centralnej 9,**

**26-080 Mniów**

**MŁODSZY REFERENT ds. płac  
w Referacie Finansowym**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie;
- 6) staż pracy niewymagany;
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, kodeks pracy, kodeks cywilny, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 8) obsługa komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) zdolności analityczne;
- 2) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole oraz pod presją czasu,
- 3) dokładność w wykonywaniu obowiązków, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, dokładność, systematyczność oraz dobra organizacja pracy;
- 4) mile widziany staż pracy w administracji samorządowej.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

- 1) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników oraz z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 2) rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, świadczeń macierzyńskich, rodzicielskich i rehabilitacyjnych zgodnie z aktualnym stanem prawnym;
- 3) komunikacja z komornikami;
- 4) sporządzanie wniosków o refundację kosztów wynagrodzeń do PUP;
- 5) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 6) sporządzanie deklaracji i zaświadczeń ZUS;
- 7) zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS, naliczanie składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 8) sporządzanie deklaracji PIT-4R I PIT-8AR oraz informacji PIT R;
- 9) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 10) sporządzenie list wypłat diet dla radnych, diet oraz prowizji za inkaso dla sołtysów, wynagrodzeń dla członków GKRPA oraz ekwiwalentów za udział w działaniu ratowniczym;
- 11) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 12) sporządzanie zaświadczeń i informacji dla pracowników;
- 13) sporządzanie dokumentów do celów emerytalno-rentowych;
- 14) wprowadzanie danych do systemu kadrowo – płacowego;

15) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku oraz o miejscu i otoczeniu organizacyjno – technicznym stanowiska:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- 4) brak uciążliwości fizycznych występujących w miejscu wykonywania czynności zawodowych;
- 5) szerokość drzwi w świetle 80 cm, budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd na parter budynku oraz windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich usytuowana na parterze.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach, prawie jazdy, opinie, referencje i itp.);
- 5) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

#### **7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko młodszego referenta ds. plac w Referacie Finansowym”** należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Mniów, sekretariat pok. nr 30 lub przesłać na adres: Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, do dnia **24.10.2022 r. do godziny 17.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy lub data złożenia w Urzędzie).

#### **8. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) administratorem danych jest Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, reprezentowany przez Wójta Gminy;
- 2) kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@mniow.pl;
- 3) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów;
- 4) informacja o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Mniów;
- 5) okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);
- 6) uprawnienia:
  - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej,
  - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

#### 9. Inne:

- 1) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Mniów oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 2) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego;
- 3) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
- 4) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Mniów.  
Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:
  - a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji,
  - b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
- 7) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości ze zdjęciem;
- 8) wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis kandydata;
- 9) dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu do składania ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób niespełniających wymogów formalnych mogą zostać odebrane do dnia 30.11.2022 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 10) informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mniów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 11) pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny;

- 12) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 041 37-37-002 wew. 324. Osobą upoważnioną do kontaktu jest pani Justyna Szyszka – Snitko – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych;
- 13) nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy Regulaminu naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Mniów, ustalonego Zarządzeniem Nr 10/2019 Wójta Gminy Mniów z dnia 5 lutego 2019 roku.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

**WOJTA**  
*mgr Piotr Wilczak*

---

Data ogłoszenia: ...12.10.2021...