

ROK.2110.1.2023

**Ogłoszenie
Wójta Gminy Milówka
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Milówka, ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka**
2. Stanowisko pracy: **pracownik ds. finansowo-płacowych w Referacie Oświaty**
3. Warunki pracy:
 - Praca w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu,
 - Umowa o pracę na **czas określony na okres 6 miesięcy**, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - Stanowisko administracyjno-biurowe,
 - praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy,
 - budynek piętrowy (schody, bez windy),
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%
5. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - obywatelstwo polskie,
 - biegła znajomość obsługi komputera,
 - wykształcenie wyższe kierunkowe,
 - co najmniej roczny, udokumentowany staż, w pracy związanej ze sprawami dotyczącymi oświaty w jednostce administracji publicznej,
 - znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kpa, o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, o systemie ubezpieczeń społecznych, o systemie oświaty, prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
6. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - nieposzlakowana opinia,
 - wysoka kultura osobista,
 - komunikatywność,
 - łatwość uczenia się, przyswajania przepisów i ich stosowania,
 - umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność
7. **Zakres zadań na stanowisku pracy:**
 - sporządzanie miesięcznych list płac, umów zleceń oraz umów o dzieło,
 - obliczanie i wypłacanie przysługujących zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,
 - naliczanie trzynastej pensji dla pracowników jednostek oświatowych,



- prowadzenie podtecek akt osobowych pracowników obsługiwanych jednostek,
- sporządzenie imiennych deklaracji DRA oraz raportów RCA, RSA, RZA dla pracowników obsługiwanych jednostek,
- sporządzanie miesięcznych raportów RMUA dla jednostek oświatowych jako płatnika składek oraz zgłaszanie, wygłaszanie i zmiany w tytule ubezpieczeń pracowników i ich rodzin (m.in. ZUA, ZWUA, ZZA, ZCNA, ZIUA)
- przygotowywanie rocznych deklaracji podatkowych PIT-4 oraz informacji PIT-11, PIT 8B, PIT- 40 dla obsługiwanych jednostek oświatowych,
- prowadzenie rejestru umów zleceń i umów o dzieło jednostek oświatowych,
- przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników oświatowych,
- wystawianie not obciążeniowych związanych z uzupełnieniem etatu w innej placówce i innych wg potrzeb,
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracownikami młodocianymi, przygotowywanie wynagrodzeń, sporządzanie refundacji,
- prowadzenie sprawozdawczości związanej z powierzonymi obowiązkami,
- prowadzenie spraw związanych z rentami i emeryturami (wnioski Rp 7)
- informowanie ZUS o osiągniętych dochodach przez zatrudnionych w obsługiwanych jednostkach emerytów, rencistów,
- wysłanie informacji IWA do ZUS w celu ustalenia wysokości składki wypadkowej,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych,
- prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Milówka,
- ustalenie i aktualizacja podstawowej kwoty dotacji, statystycznej liczby uczniów oraz wskaźnika zwiększającego,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wypłaty dotacji dla niepublicznych przedszkoli.

8. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny – podpisany,
- Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia - podpisany,
- Oryginały lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Oryginały lub uwierzytelnione kopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy),
- Oryginały lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

9. Oferty z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia **19 maja 2023r. do godz. 15:00**. Na kopercie należy umieścić napis „**NABÓR NA STANOWISKO: pracownik ds. finansowo-płacowych w Referacie Oświaty**”

10. Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 z późn. zm.) informuje się, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Milówka jest Wójt Gminy, z siedzibą ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka, e-mail: ugmilowka@milowka.com.pl, tel. (33) 8637190 zwany dalej Administratorem;
- 2) może się Pan/Pani skontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Administratora poprzez e-mail: iod@milowka.com.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu (33) 8637190;

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie dla potrzeb organizowanego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) art. 11 – 16 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530.)
 - b) art. 22¹ Kodeksu pracy (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby.
- 5) podanie danych jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko, w przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział Pani/Pana w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - b) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy posiędzie Pani/Pan dowody, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa
 - c) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, w przypadku jej wyrażenia,
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji – 50 lat, pozostałe dokumenty – 5 lat

11. Oferty można składać osobiście w **biurze nr 4** w Urzędzie Gminy lub drogą pocztową na adres:

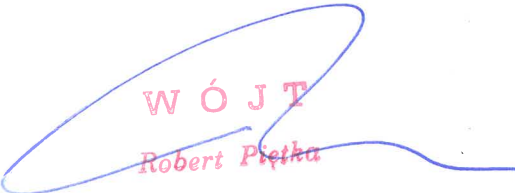
Urząd Gminy Milówka
34-360 Milówka
ul. Jana Kazimierza 123

W przypadku złożenia oferty pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się dzień jej wpłynięcia do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Klienci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 0050-10/2019 Wójta Gminy Milówka z dnia 25 stycznia 2019 r.

Milówka, dnia 9 maja 2023r.


W Ó J T
Robert Piętko