

Wójt Gminy Ludwin
na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referent d/s rozliczania płac dla nauczycieli
i obsługi szkół w Urzędzie Gminy Ludwin.

1. Nazwa i adres jednostki; Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin
2. Określenie stanowiska; stanowisko urzędnicze, referent d/s rozliczania płac dla nauczycieli i obsługi szkół
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

1) Wymagania niezbędne

osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:

- a. określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b. praktyczna znajomość przepisów z zakresu : Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy,
- c. doświadczenie w pracy przez co najmniej 3 lata (wskazana praca na tożsamym stanowisku lub w księgowości),
- d. niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej.

2) Wymagania dodatkowe

- a. znajomość zasad dotyczących wynagradzania nauczycieli i pracowników samorządowych
- b. biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego ze szczególnym uwzględnieniem oprogramowania MS Office: (Word, Excel, Outlook), oraz systemu internetowego rachunku bankowego (EBO),
- c. praktyczna znajomość obsługi programów: Płace Vulcan, Płatnik, obsługa portali: ZUS PUE i e-PFRON,
- d. umiejętność pracy w zespole.

3) Wymagania preferowane

- a. systematyczność,
- b. samodzielność,
- c. odpowiedzialność i rzetelność,
- d. komunikatywność.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku; Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór zawiera załącznik.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku;

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca w budynku urzędu i poza nim: budynek jest niedostosowany do poruszania się wózkiem inwalidzkim.
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze

6. 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. Wskazanie wymaganych dokumentów;

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji oraz ukończonych kursów
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska na które prowadzony jest nabór,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) wyrażenie zgody na przetworzenie danych osobowych w celach rekrutacji
- 8) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności

8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin składania dokumentów do 05-03-2021r. do godz. 10.00

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin z dopiskiem „nabór na stanowisko -płace oświata ” lub przesłać listem w terminie na adres Urzędu Gminy w Ludwinie.

9. Druk kwestionariusza osobowego i oświadczenia o niekaralności można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy w Ludwinie, Ludwin 51 21-075 Ludwin (sekretariat).

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://ludwin.e-bip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Ludwin, dnia 23-02-2021r.


Wójt
Andrzej Chabros

Załącznik nr 1

Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór.

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących kosztów i wydatków wynagrodzeń osobowych pracowników oraz wszystkich pochodnych płac, w tym:
 - a) sporządzanie listy płac dla wszystkich pracowników w/g zatrudnienia, tj. wymiaru uposażeń, premii, nagród, odpraw itp.,
 - b) naliczanie za godziny nadwymiarowe oraz ustalenie zasiłków chorobowych, itp.
- 2) Prowadzenie rozliczeń z ZUS wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym,
- 3) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i okresowych analiz z zakresu zatrudnienia i funduszu płac, w tym: SIO, PFRON, GUS,
- 4) Pobór zaliczek na podatek i terminowe wpłaty pobranego podatku do Urzędu Skarbowego,
- 5) Przesyłanie zgodnie z terminarzem podatkowym informacji podatkowych (PIT R, PIT 11, PIT 4R),
- 6) Przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej w formie elektronicznej dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w zakresie realizowanych zadań i kompetencji na stanowisku pracy,
- 7) Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań Jednorazowy Dodatek Uzupełniający dla nauczycieli,
- 8) Obsługa kredytów mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla nauczycieli i obsługi szkół,
- 9) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych nauczycieli i obsługi szkół,
- 10) Przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu gminy w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum urzędu gminy w zakresie prowadzonych spraw,

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia.....
3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. kwalifikacje zawodowe
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
- 6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....
.....
.....
.....
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Ludwin siedzibą w Ludwinie, tel. (81) 75 70 901 , adres e-mail: ludwin@lubelskie.pl

Inspektorem Ochrony Danych jest Robert Gostkowski, adres e-mail: ludwin@lubelskie.pl, adres do korespondencji: Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcą danych osobowych będzie Urząd Gminy Ludwin

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Mają Państwo prawo :

1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii 2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 4) do usunięcia danych osobowych; 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w związku z niniejszym procesem rekrutacji i ich przetwarzanie na potrzeby kolejnych rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy Ludwin.

Data

podpis czytelny osoby biorącej udział w konkursie

Ludwin.....

Imię , nazwisko i adres

.....

.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O NIEKARALNOŚCI

Oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie
żadne postępowanie karne.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej
za poświadczanie nieprawdy(art.271§ 1 K.K.)

(data i podpis)