

**WÓJT GMINY LIPKA  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W RAMACH UMOWY NA ZASTĘPSTWO**

PODINSPEKTOR DS. PŁAC

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Lipka,  
ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Podinspektor ds. Płac

Umowa na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy.

Przewidywany czas trwania umowy na zastępstwo: 14 miesięcy

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie z 3-letnim stażem pracy,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora ds. Płac
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office),
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty.

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) samodzielność, kreatywność i obowiązkowość w wykonywaniu zadań,
- 2) zdolności analityczne, umiejętność planowania i organizacji pracy.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6 %.

## **V. Warunki pracy na stanowisku:**

Umowa o pracę na zastępstwo

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce pracy: Urząd Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka

Rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze, praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

## **VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.**

### **1. Zadania ogólno-organizacyjne**

1. Współdziałanie w opracowywaniu założeń i projektów planów gospodarczych gminy oraz projektu budżetu;
2. Przygotowywanie zestawień, analiz i informacji pisemnych do sprawozdań zbiorczych z prowadzonego stanowiska;
3. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków mieszkańców oraz interpelacji radnych;
4. Bieżące i systematyczne śledzenie przepisów prawnych oraz organizowanie wykonywania zadań z nich wynikających;
5. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, jednostkami organizacyjnymi, społecznymi i zawodowymi;
6. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie.

### **2. Zadania z zakresu płac pracowników Urzędu Gminy Lipka, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lipce, Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Lipce, Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Łąkiem, Przedszkola Gminnego w Lipce, Żłobka Gminnego w Lipce:**

1. Sporządzanie list płac dla pracowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz list świadczeń społecznych;
2. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnianych pracowników oraz prowadzenie i przekazywanie niezbędnych dokumentów w tym zakresie;
3. Wysyłanie PIT-ów dla pracowników, radnych, sołtysów;
4. Naliczanie należnych składek na ubezpieczenie społeczne pracowników oraz sporządzanie i przekazywanie wszelkich dokumentów w tym zakresie;
5. Sporządzanie i przekazywanie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników;
6. Prowadzenie ewidencji analitycznej (kartoteki imienne) udzielanych i spłacanych pożyczek mieszkaniowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych;
7. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7;
8. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie płac.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia
- 5) kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) oświadczenie, o braku toczącego się postępowania karnego i skarbowego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Podinspektora ds. Płac;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z 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 (RODO).”

Uwaga: wszystkie dokumenty – kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. List motywacyjny, CV, kwestionariusz oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

### **1. Inne informacje:**

Prosimy o załączenie do dokumentów oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

#### **Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych**

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Lipka,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
  - o ABI-Audyt, Consulting, Outsourcing Beata Lewandowska, ul. Żłotowska 4, 64-965 Lędyczek
  - o e-mail: biuro@iodopila.pl
3. Pani/Pana dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Lipka na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej z zakończoną rekrutacją według okresów wskazanych w przepisach szczególnych, w szczególności obowiązującego w jednostce regulaminu naboru na wolne stanowisko oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
4. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
5. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy Lipka. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Wójta Gminy Lipka na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem

- przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
7. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Lipka.

.....  
Podpis kandydata do pracy

### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Oferty w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Konkurs na stanowisko Podinspektora ds. Płac**” należy złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka lub pocztą na adres Urzędu, w terminie do dnia **19 listopada 2021 r. do godz. 12:00.**

### **IX. Inne informacje.**

O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Informacja o ogłoszeniu, oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipka.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

Wójt Gminy Lipka

-/-

Przemysław Kurdzieko