

Zarządzenie Nr 13/2024
Wójta Gminy Oksa
z dnia 1 lutego 2024 roku

w sprawie : ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Oksie.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40, 572, 1463,1688) oraz art.7 pkt. 3 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. płac i pozyskiwania środków pomocowych w Urzędzie Gminy w Oksie.

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| 1. Jolanta Wróbel | - przewodnicząca komisji |
| 2. Anna Jagoda | - członek komisji |
| 3. Agata Wojtasik | - członek komisji |

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Oksa

Ogłasza nabór na stanowisko podinspektora ds. płac i pozyskiwania środków pomocowych

w Urzędzie Gminy w Oksie

w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) minimum 2 letni staż pracy,
- 6) znajomość obsługi komputera (, Pakiet Office, Excel, Word,), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 7) znajomość przepisów, w tym m.in.: ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, Ordynacji podatkowej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przepisów dot. naliczania wynagrodzeń w jednostkach budżetowych
- 8) znajomość zagadnień dotyczących uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych ze źródeł unijnych i krajowych, znajomość zagadnień z zakresu tworzenia projektów, przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, studiów wykonalności projektów, wdrażania projektu, zarządzania projektem, rozliczania i sprawozdawczości projektu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość terenu Gminy Oksa
- 2) umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa
- 3) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole
- 4) umiejętność analitycznego myślenia
- 5) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej naliczania i rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 2) Kompletowanie dokumentów do zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych i chorobowych.
- 3) Przygotowywanie okresowych analiz i ocen, informacji, sprawozdań GUS w ramach prowadzonych spraw.
- 4) Prowadzenie kompletnej dokumentacji, która jest podstawą do wypłaty należnych składek.
- 5) Kompletowanie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń pracowników.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
- 7) Prowadzenie dokumentacji wynagrodzenia ryczałtowego i prowizyjnego, diet, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i PPK.
- 8) Koordynacja prac skazanych skierowanych przez Sąd Rejonowy w Jędrzejowie.
- 9) Analiza możliwości korzystania przez gminę i jednostki organizacyjne gminy ze środków pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł finansowania.
- 10) Pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym funduszy Unii Europejskiej.
- 11) Sporządzanie projektów aktów prawnych w zakresie pozyskiwania środków pomocowych i realizacja zadań wynikających z tych aktów, przygotowanie ocen, analiz, sprawozdań i informacji w tym zakresie
- 12) Przygotowanie, realizacja i ewaluacja projektów finansowanych ze środków pomocowych.
- 13) Organizowanie doradztwa i szkoleń dla organizacji pozarządowych działających na terenie gminy.
- 14) Ustalanie czynszów na lokale mieszkalne.
- 15) Nadzór i prowadzenie remontów w zakresie gospodarki komunalnej.
- 16) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu gminy.
- 17) Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w urzędzie.
- 18) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Jędrzejowie.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o niekaralności i oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 8) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tylko w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona za zgodność z oryginałem)

5. Inne dokumenty i oświadczenia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. płac i pozyskiwania środków pomocowych w Urzędzie Gminy w Oksie. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.*

Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie naboru”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Oksie lub przesłać w terminie do dnia **15 lutego 2024 roku do godz. 15-ej.** pod adresem:

Urząd Gminy w Oksie
ul. Włoszczowska 22
28 – 363 Oksa

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. płac i pozyskiwania środków pomocowych ”.**

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

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Oksie **w dniu 16 lutego 2024 roku o godz. 10-tej.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Oksie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.oksa.biuletyn.net. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 380 80 48 , 41 380 80 47.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.oksa.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Oksie.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Oksa (adres: ul. Włoszczowska 22, 28 - 363 Oksa; tel. kontaktowy 41/3808048). 2.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: adam.zieminski@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) w przypadku gdy wyrazili Państwo zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) lub,
 - b) w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) lub,
 - c) w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) lub,
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych lub do czasu wycofania zgody.
5. Przetwarzanie Państwa danych może odbywać się sposobem zautomatyzowany, lecz nie będą one podlegać profilowaniu.
6. Państwa dane osobowe co do zasady nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a także prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
 - b) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku gdy nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane) lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych;
 - c) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii lub sprostowania swoich danych osobowych lub do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
8. W przypadku, o którym mowa w:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO podanie przez Państwa danych osobowych nie jest obowiązkowe i nie wpływa na realizację ustawowych obowiązków Administratora;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem umownym lub warunkiem zawarcia umowy, a brak ich udostępnienia uniemożliwi zawarcie i realizację umowy;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym, a brak udostępnienia danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3 c.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
data i podpis

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. **Imię(imiona) i nazwisko**
2. **Data urodzenia**
3. **Dane kontaktowe**.....
.....
.....

Dodatkowe dane^{*}

4. **Wykształcenie**.....
5. **Kwalifikacje zawodowe**.....
6. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**.....
.....
.....
.....
.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*}Pracodawca żąda podania danych osobowych o których mowa w pkt 4, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.