

ZARZĄDZENIE NR 0050.50.2025
WÓJTA GMINY ŁUBNICE

z dnia 8 sierpnia 2025 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. wynagrodzeń
w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej
nieobecności w pracy**

Na podstawie art 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz.1465,poz. 1572, poz.1907 i poz. 1940) oraz na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3, i art. 12 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko ds. wynagrodzeń w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. wynagrodzeń w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łubnice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łubnice.

§ 3. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. wynagrodzeń w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w następującym składzie:

1. Dorota Dudek - Przewodniczący Komisji,
2. Aleksandra Wachocka - Członek Komisji,
3. Anna Glapa-Sobała - Członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łubnice

Tomasz Pawlik

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.50.2025
Wójta Gminy Łubnice
z dnia 8 sierpnia 2025 r.

Wójt Gminy Łubnice
ogłasza nabór na stanowisko ds. wynagrodzeń w celu zastępstwa pracownika
w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy
w Urzędzie Gminy Łubnice
ul. gen. Sikorskiego 102
98-432 Łubnice

I. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. wynagrodzeń jednostek podległych Gminie Łubnice w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy w Referacie Finansów i Podatków – umowa o pracę na czas określony.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadany stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe - mile widziane studia podyplomowe lub kursy z zakresu płac;
- 7) umiejętność obsługi komputera, programów: Word, Excel i urządzeń biurowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów:

- ustawy Kodeks Pracy,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Prawo jazdy kat. B;

3. Cechy osobowości: samodzielność myślenia i działania, wysoka kultura osobista, umiejętności analityczne, dobra organizacja pracy w zespole, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi, rzetelność, systematyczność i staranność.

4. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

Zakres zadań na tym stanowisku obejmował będzie obsługę płac pracowników jednostek podległych Gminie Łubnice, w szczególności obejmującej:

1. Obliczanie wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę oraz innych świadczeń pieniężnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS.

2. Przygotowywanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych wynikających z umów cywilnoprawnych oraz świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).

3. Obliczanie, prowadzenie bieżącej dokumentacji oraz terminowe rozliczenia dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej.

4. Wystawianie dokumentacji płacowej w sprawach emerytalno-rentowych, zasiłków i innych świadczeń.

5. Rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych i innych przerw w wykonywaniu pracy.

6. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych.

7. Przygotowanie dokumentów księgowych, w tym list płac, dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń.

8. Ustalanie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz korespondencja z urzędami Komorników Sądowych, ZUS oraz innymi podmiotami.

9. Realizacja sprawozdawczości wynikającej z zakresu wykonywanych czynności na zajmowanym stanowisku.

10. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz regulaminów w zakresie czynności prowadzonych na zajmowanym stanowisku.

11. Współpraca ze Skarbnikiem gminy przy tworzeniu i wykonywaniu corocznego budżetu gminy.

12. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na swoim stanowisku.

13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu Finansów i Podatków.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Łubnice – ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice, I piętro – budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.
- 2) Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku ds. wynagrodzeń w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – 1 etat w godzinach pracy urzędu.
- 3) Praca biurowa (siedząca) przy komputerze.
- 4) Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania wg regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łubnice.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łubnice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipiec 2025 roku wynosił poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa

w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. wynagrodzeń w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy”

w nieprzekraczalnym terminie do 22 sierpnia 2025 roku do godz. 12.00:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łubnice - sekretariat (I piętro); lub
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Łubnice ul. Gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice; lub
- 3) dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy Łubnice, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.lubnice.akcessnet.net/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łubnice.

Nabór na stanowisko zostanie przeprowadzony na zasadach określonych przez przepisy prawa dla wolnych stanowisk urzędniczych.

Łubnice, dnia 08.08.2025 r.

Wójt Gminy Łubnice

Tomasz Pawlik

Uwaga; kwestionariusz osobowy - załącznik nr 1, druk oświadczeń - załącznik nr 2 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Łubnice w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

Kwestionariusz osobowy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIELAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE					
Cześć A:					
Imię i nazwisko			Drugie imię		
Data urodzenia					
Cześć B:					
Numer telefonu:	<i>podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi nam komunikację</i>				
Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):					
Ulica		Numer domu		Numer mieszkania	
Miejsce wość		Kod pocztowy		Poczta	
Ukończona szkoła:				Rok ukończenia szkoły:	
Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy:					
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podany w kolejności chronologicznej):					
	Okres				
	od	do	nazwa i adres pracodawcy	stanowisko	
Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:					

Oświadczam, że dane zawarte w części A są zgodne z dowodem osobistym
 serianrwydanym przez

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA

(nabór na wolne stanowisko urzędnicze)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119) informuję:

1.Administrator danych osobowych

Urząd Gminy Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice, adres e-mail: uglubnice@uglubnice.com.pl, tel. 62 784 70 25

2.Inspektor ochrony danych

Sławomir Mazur – kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iodo@uglubnice.com.pl

3.Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4.Odbiorcy danych osobowych

Podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych.

5.Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6.Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia naboru oraz w obowiązkowym okresie przechowywania, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7.Zakres przysługujących uprawnień

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

8. Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego

W razie powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie uniemożliwi udział w naborze.

10. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/a dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik Nr 2 do Załącznika
Oświadczenie

.....
(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r, poz.1135) o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łubnice na stanowisko ds. wynagrodzeń w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy

oświadczam ,że:

- posiadam obywatelstwo¹.....;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem (am) skazany (na) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- mam nieposzlakowaną opinię;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii moich danych osobowych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach (wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia) TAK, NIE.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

¹ polskie lub inne (wpisać jakie).