

WÓJT GMINY RUDNIK
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. płac i księgowości w Centrum Usług Wspólnych w Urzędzie Gminy Rudnik

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik
- 2. Określenie stanowiska pracy:** ds. płac i księgowości w Centrum Usług Wspólnych
- 3. Nawiązanie stosunku pracy:**
 - a) Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.
 - b) Wymiar czasu pracy: 1 etat,
 - c) Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy w siedzibie Urzędu,
 - d) Praca przy komputerze,
 - e) Termin zatrudnienia: od czerwca/lipca 2026 r.
 - f) Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.
- 4. Wymagania niezbędne:**
 1. Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) niekaralność (dotyczy: prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz wymierzenia kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych);
 - 4) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, średnie inne uzupełnione studiami podyplomowymi z zakresu płac,
 - 5) posiadanie znajomości regulacji prawnych:
 - a) Ustawy Kodeks Pracy,
 - b) Ustawy Karta Nauczyciela,
 - c) Ustawy o pracownikach samorządowych,

- d) Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - e) Ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
 - f) Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) Ustawa o pracowniczych planach kapitałowych PPK.
- 6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
 - 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku,

5. Wymagania dodatkowe:

- 1. znajomość przepisów o finansach publicznych, rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad rachunkowości obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych
- 2. mile widziany staż pracy na stanowisku ds. płac i obsługa programu płacowego
- 3. obsługa programu Płatnik,
- 4. umiejętność samodzielnego sporządzania list płac,
- 5. umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 6. dyspozycyjność,
- 7. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
- 8. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
- 9. biegła obsługa komputera w tym programów MS Office,
- 10. umiejętność pracy pod presją czasu.
- 11. samodzielność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność w działaniu,
- 12. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Sporządzanie list płac pracowników jednostek organizacyjnych (w tym nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych) obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych,
- 2. Sporządzenie listy wypłat wynagrodzeń bezosobowych i innych świadczeń związanych z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 3. Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i GUS.
- 4. Przygotowywanie rozliczeń, deklaracji i przelewów w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy od osób fizycznych (terminowe i w prawidłowej wysokości).
- 5. Prowadzenie kartotek wynagrodzenia poszczególnych pracowników oraz wystawianie wszelkich zaświadczeń związanych z wynagrodzeniami.
- 6. Sporządzanie dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych deklaracji i sprawozdań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 7. Naliczanie odpisu i wykonywanie obsługi związanej z wypłatą świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obsługa Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych i ubezpieczeń grupowych pracowników

8. Sporządzanie list wypłat świadczeń dla emerytów i rencistów podległych jednostek.
9. Przygotowanie danych do projektu budżetu, współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu z zakresu płać i umów zleceń,
10. Bieżący monitoring zaangażowania płać w stosunku do planu budżetowego
11. Dokonywanie rozliczeń bezgotówkowych (sporządzanie i przygotowanie przelewów), w tym w formie split payment oraz sprawdzanie rachunków bankowych na tzw. białej liście podatników.
12. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych.
13. Prowadzenie fragmentu księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont.
14. Pomoc w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych jednostki Urząd Gminy.
15. Przygotowanie wniosków i pism z zakresu działania Centrum Usług Wspólnych.
16. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
17. Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, podnoszenie kwalifikacji poprzez bieżące śledzenie przepisów i udział w szkoleniach.
18. Wykonywanie innych prac i zastępstwo za księgowo zatrudnione w Centrum Usług Wspólnych

7. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Rudnik.
2. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca administracyjno - biurowa.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
6. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
7. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
8. Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek,: 7.00-15.00, środa 8.00-17.00, piątek 7.00-14.00

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

9. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
11. Opinie, referencje.
12. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

10. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 23 marca 2026 r.**

Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik: ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik do dnia **23.03.2026 r. do godz. 14.00.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis:

„Nabór na stanowisko ds. płac i księgowości w Centrum Usług Wspólnych”

Miejsce:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

11. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna

Stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1
 - email: iod@drmendyk.pl
3. 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 Rudnik na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż (2 lata od ogłoszenia naboru)
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest Gminy Rudnik. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Rudnik.

