

Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE

**PODINSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH I PŁAC W REFERACIE OŚWIATY**

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  - 4) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku,
  - 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) kandydat posiada wykształcenie wyższe.
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, prawo oświatowe, karta nauczyciela, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych , ustawa o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, ustawa o systemie informacji oświatowej.
  - 2) mile widziane doświadczenie pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,
  - 3) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych,
  - 4) wysoka kultura osobista,
  - 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
  - 6) dyspozycyjność,
  - 7) bardzo dobra organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w grupie,
  - 8) sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność.

1. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie, Mszanowo ul. Podleśna 1, piętro. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku tylko na parter wózkim inwalidzkim. W budynku są schody.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

**Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:**

rodzaj umowy - **umowa o pracę** , dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, a następna umowa z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

(*okres zatrudnienia*) w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530)

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat.

**Wynagrodzenie:** na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2021 r. poz.1960) oraz Zarządzenia nr 62/2023 Wójta

Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 8 marca 2023 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw płacowych tj. sporządzanie list płac dla nauczycieli gminnych jednostek oświatowych (płatność z góry 1-go każdego miesiąca) oraz dla nauczycieli za przepracowane godziny ponadwymiarowe i pracowników obsługi gminnych jednostek oświatowych (płatność z dołu do końca miesiąca, w tym: zebranie informacji ze szkół do sporządzenia list płac (umowy o pracę, przeszerogowania, zestawienia przepracowanych godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli, zwolnienia lekarskie), sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, wyliczenie zasiłków chorobowych, sporządzenie druku ZUS Z-3 i przesłanie do ZUS dla jednostek do 20 zatrudnionych, wprowadzenie danych do programu kadrowego oddzielnie dla każdej jednostki, sporządzenie list płac w programie płacowym, sporządzenie zestawień list płac, sporządzanie naliczeń płac nauczycieli i obsługi, przelewy na konta osobiste pracowników wynagrodzeń, przelewy na konta naliczonych potrąceń wynagrodzeń;
- 2) analiza wynagrodzeń nauczycieli oddzielnie dla każdej z grup awansu zawodowego: stażystów, kontraktowych, mianowanych i dyplomowanych; wyliczenie jednorazowego dodatku uzupełniającego w każdej z grup, wypłata jdu, sporządzenie sprawozdania dla Gminy i RIO;
- 3) sporządzanie informacji Rp-7 do ZUS dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 4) sporządzanie PIT 4 R, PIT 8 R dla każdej jednostki;
- 5) sporządzanie PIT 11 dla każdego pracownika;
- 6) rozliczanie składek ZUS gminnych jednostek oświatowych;
- 7) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych dla każdej jednostki w Systemie Płatnik, wysłanie informacji do ZUS, sporządzenie i wysłanie dla każdej jednostki przelewów składek społecznych, zdrowotnych i na fundusz pracy.
- 8) sporządzenie sprawozdań rocznych IWA dla każdej jednostki;
- 9) obsługa rachunków bankowych dla gminnych jednostek oświatowych;
- 10) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych szkół,
- 11) prowadzenie dokumentacji pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych szkół;
- 12) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowych na poziomie gminy oraz kontrola danych wprowadzonych przez placówki oświatowe z terenu Gminy Nowe Miasto Lubawskie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się pracodawców o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników na podstawie złożonych wniosków, w tym:
  - a) sporządzanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis dla pracodawców z dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
  - b) prowadzenie ewidencji złożonych wniosków przez pracodawców;
  - c) prowadzenie ewidencji zawarcia przez pracodawców umów z młodocianymi pracownikami;
  - d) sporządzanie sprawozdań, zapotrzebowanie i rozliczanie comiesięczne środków Funduszu Pracy przekazanych przez Wojewodę dla pracodawców ubiegających się o dofinansowanie z kosztów kształcenia młodocianych pracowników, rozliczenie miesięczne otrzymanych dofinansowań oraz składanie wniosków o środki w aplikacji -Centralna Aplikacja Statystyczna,
  - e) wprowadzanie danych i przesyłanie sprawozdań o przedsiębiorcy, któremu udzielono pomocy publicznej de minimis, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych i zaświadczeń do systemu SHRIMP (System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej) Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 14) prowadzenie rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli mianowanych oraz pomoc techniczna w tym zakresie;
- 15) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 16) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- 17) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 18) pomoc przy obsłudze konkursów na stanowisko dyrektora szkoły;
- 19) ewidencja kontrolowania obowiązku nauki uczniów zamieszkałych na terenie gminy w tym egzekwowanie obowiązku nauki od rodziców;
- 20) dowożenie uczniów do szkół - sporządzanie umów na dojazdy do szkół i placówek opiekuńczych z opiekunami dzieci niepełnosprawnych oraz comiesięczne rozliczanie przejazdów;

- 21) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych oraz dokładne wykonywanie poleceń przełożonych;
- 22) dbanie o dobro Gminy;
- 23) zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganie tajemnicy określonej we właściwych przepisach;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 25) obsługa systemu informatycznego, w stopniu określonym przez przełożonych;
- 26) uczestnictwo w realizacji zadań i czynności wspólnych dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 27) wykonywania innych czynności zleconych przez przełożonych, wiążących się z zakresem pracy zawodowej, a nie objętych niniejszym zakresem obowiązków.

### 3. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany odręcznie,
- c) życiorys – curriculum vitae, podpisany odręcznie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).

### 4. Sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. organizacyjnych i plac**”, w terminie do **dnia 4 maja 2023 r., do godziny 15:00**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.gminanml.pl/](http://www.bip.gminanml.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie przy ul. Podleśnej 1 w Mszanowie.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

### ***Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych***

#### ***Administrator***

*Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu*

prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo
- e-mail: [iod@gminanml.pl](mailto:iod@gminanml.pl)

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> oraz ustawy o pracownikach samorządowych<sup>2</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>3</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>4</sup>, 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<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Aby osiągnąć cele przetwarzania Państwa dane osobowe mogą być ujawniane tylko instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy m.in.:

- a) podmiotom świadczącym usługi pocztowe dla zapewnienia sprawnej komunikacji z Państwem,
- b) podmiotom świadczącym usługi dostarczania poczty tzw. gońcom,
- c) podmiotom świadczącym usługi prawnicze w celu opiniowania spraw,
- d) podmiotom świadczącym usługi audytorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) podmiotom świadczącym usługi w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa,
- f) dostawcom systemów informatycznych, którzy zapewniają zgodny z RODO poziom bezpieczeństwa danych osobowych. W tym wypadku ujawnienie Państwa danych osobowych będzie miało miejsce wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnego działania zakupionych od tych dostawców systemów informatycznych wspomagających osiągnięcie celów przetwarzania.

### **Okres przechowywania danych**

Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym osób, których dokumenty przeszły negatywnie etap analizy dokumentów aplikacyjnych, bądź osób, których dokumenty wpłynęły po wyznaczonym terminie na składanie ofert będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu selekcji właściwej i których dane zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego pracownika, chyba że kandydat nie zgodzi się na taki okres przechowywania.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

---

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2022 poz. 1510 ze zm.) oraz art.1 pkt 6 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r., o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz. U. 2018 poz. 357);

<sup>2</sup> Art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

3. *prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;*
4. *prawo do usunięcia danych osobowych;*
5. *prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)*

***Informacja o wymogu podania danych***

*Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.*

*Mszanowo, dnia 17 kwietnia 2023r.*