

**Zarządzenie nr 51/2025**

**Wójta Gminy Kurzętnik**

**z dnia 27 maja 2025 roku**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko Podinspektora ds. Płac w Referacie Oświaty  
w Urzędzie Gminy w Kurzętniku**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz ) oraz Zarządzenia nr 119/2023 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 7 września 2023 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Kurzętniku zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Podinspektora ds. Płac w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy w Kurzętniku.

**§ 2.**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Podinspektora ds. Płac w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Adam Głowacki

Wójt Gminy Kurzętnik

z dnia 27 maja 2025 roku

**Wójt Gminy Kurzętnik ogłasza nabór na wolne stanowisko Podinspektora ds. Płac w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy w Kurzętniku**

**I. Określenie stanowiska :**

Stanowisko Podinspektor ds. Płac w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy w Kurzętniku

**II. Wymiar etatu : Pełen etat.**

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135), wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

**III. Wynagrodzenie:** na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U z 2024 r. poz.1638) oraz Zarządzenia nr 84/2023 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 16 czerwca 2023 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku ze zmianami.

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne (formalne):**

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie
- 3) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy – wykształcenie średnie lub wyższe,

- 7) co najmniej 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 – letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania aktów prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
- 2) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
- 6) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 8) umiejętność radzenia sobie ze stresem,

## **3. Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:**

1. Znajomość podstaw prawa pracy dla pracowników placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kurzętnik;
2. Sporządzanie sprawozdań do ZUS i GUS oraz zestawień i sprawozdań dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego dotyczących spraw płacowych i kadrowych;
3. Przygotowywanie do podpisu dyrektora jednostki obsługiwanej zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników.
4. Opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych;
5. Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących obsługiwanych spraw, w tym zmian zapisów Karty Nauczyciela i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
6. Archiwizowanie dokumentacji płacowej;
7. Sporządzanie list płac wynagrodzeń związanych ze stosunku pracy;
8. Sporządzanie list wypłat jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych;
9. Naliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków: chorobowych, macierzyńskich; wychowawczych, wypadkowych i rehabilitacyjnych;

10. Ewidencja niezbędnej dokumentacji do przyznawania uprawnień do świadczeń, dokumentów ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
11. Prawidłowe wyliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS i zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych;
12. Wystawianie rocznych rozliczeń podatkowych;
13. Obliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego;
14. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych dotyczących obsługiwanych placówek oświatowych
15. Sporządzanie pism związanych z zajmowanym stanowiskiem.
16. Stała i ścisła współpraca z dyrektorami obsługiwanych placówek oświatowych.
17. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy podczas nieobecności pracownika.
18. Wszystkie inne zlecone przez przełożonego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Kurzętniku, ul. Grunwaldzka 39, parter. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. W budynku są schody. Praca przy monitorze ekranowym, wyjazdy w teren na obszarze gminy.
- 2) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465).

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV i list motywacyjny podpisane odręcznie,
- 2) 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,
- 3) kwestionariusz osobowy\*,
- 4) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
- 10) wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone "za zgodność" przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

\* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu.

## **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. Płac w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy w Kurzętniku” do dnia 9 czerwca 2025 roku do godz. 12<sup>00</sup> osobiście w Urzędzie Gminy w Kurzętniku lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Kurzętniku ul. Grunwaldzka 39 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tutejszego Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kurzętnik.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipkurzetnik.warmia.mazury.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kurzętniku przy ul. Grunwaldzkiej 39 w Kurzętniku.

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

Oferty, które zostaną rozpatrzone negatywnie zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

#### **8. Informacja dotycząca przetwarzania danych (Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze)**

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DANE ADMINISTRATORA</b>                                        | <b>Administratorem danych</b> przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik, tel: (56) 47-40-580, e-mail: <a href="mailto:urząd-gminy@kurzetnik.pl">urząd-gminy@kurzetnik.pl</a> jest Wójt Gminy Kurzętnik. Urząd Gminy w Kurzętniku, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, obsługuje wykonanie zadań należących do kompetencji Wójta Gminy                                                                                              |
| <b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>                             | ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik<br>tel: (56) 47-40-580, e-mail: <a href="mailto:urząd-gminy@kurzetnik.pl">urząd-gminy@kurzetnik.pl</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>WYZNACZONY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH I JEGO DANE KONTAKTOWE</b> | Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – Rafała Dąbrowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: <a href="mailto:kontakt@iod-rd.pl">kontakt@iod-rd.pl</a> lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.                                                    |
| <b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>                       | Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135.). Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji. |
| <b>ODBIORCY DANYCH</b>                                            | Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności organom ścigania oraz organom wymiaru sprawiedliwości.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>OKRES</b>                                                      | Dane będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż miesiąc od zakończenia naboru na wolne stanowisko Podinspektora ds. Płac w Referacie Oświaty w Urzędzie Gminy                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRZECHOWYWANIA<br/>DANYCH</b>                                     | w Kurzętniku. Administrator danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.                                                                      |
| <b>PRAWA<br/>PODMIOTÓW<br/>DANYCH</b>                                | Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania oraz usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania danych, po okresie, o którym mowa powyżej.                        |
| <b>PRAWO<br/>WNIESIENIA<br/>SKARGI DO<br/>ORGANU<br/>NADZORCZEGO</b> | Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/ Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. |