

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. DANE JEDNOSTKI:

- nazwa Urząd Gminy Lipie
- adres ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie
- tel., fax: (034) 3188032 - 35, e-mail: sekretariat@uglipie.pl

II. OFEROWANE STANOWISKO PRACY: Referent ds. finansowo-księgowych oświaty

III. DATA OGŁOSZENIA NABORU: 20.10.2025 r.

IV. TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: do 03.11.2025 r.

V. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość),
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

VI. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i rachunkowości budżetowej, 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 ochronie danych osobowych, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych;
- 2) doświadczenie zawodowe: praca w jednostkach samorządu terytorialnego/ administracji publicznej, w jednostkach oświatowych, związana z wykonywaniem czynności będących przedmiotem niniejszego konkursu minimum 2 lata;
- 3) znajomość obsługi programu płacowego Korelacja Płace, Płatnik, PFRON, GUS, bankowości elektronicznej, znajomość oprogramowania do obsługi finansowej placówek oświatowych, obsługa komputera w środowisku MS Office, znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera;
- 4) prawo jazdy kat. B.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac dla pracowników jednostek oświatowych gminy i Gminnego Żłobka, w tym: list wynagrodzeń zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie, umowę o dzieło i

inne; list zasiłków pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, list ekwiwalentów, nagród, odpraw, wyrównań, „13- pensji” itp. w systemie „Płace Korelacja Kraków”.

- 2) Prowadzenie ewidencji wypłat zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych. Przygotowywanie dokumentów do ZUS dotyczących wypłat świadczeń.
- 3) Naliczanie średniej godzin za czas urlopu wypoczynkowego nauczycieli.
- 4) Naliczanie i odprowadzanie składek ZUS i FP.
- 5) Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS pracowników w/w jednostek i członków ich rodzin w systemie „Płatnik”.
- 6) Naliczanie, pobór i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie elektronicznych deklaracji PIT-11 oraz deklaracji rocznych.
- 7) Sporządzanie deklaracji i odprowadzanie składek PFRON w systemie „E-PFRON”.
- 8) Przygotowywanie przelewów wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń pracowników oświaty w systemie elektronicznym.
- 9) Sporządzanie elektronicznych sprawozdań z zakresu płac w systemie GUS.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i prowadzenie stosownego rejestru.
- 11) Prowadzenie zaopatrzenia placówek oświatowych w czasopisma, opłacanie abonamentu RTV placówek.
- 12) Prowadzenie w systemie „FK- KORELACJA Kraków” na podstawie dokumentów księgowych w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z ustawą o rachunkowości, księgowości syntetycznej i analitycznej oraz związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lindowie.
- 13) Uzgadnianie zapisów kont w ujęciu syntetycznym i analitycznym dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lindowie.
- 14) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lindowie.
- 15) Rozliczanie osób ze świetlicy szkolnej i przedszkola z zebranych odpłatności za wyżywienie w ww. jednostce.
- 16) Rozliczanie intendentki z przedszkola i świetlicy szkolnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lindowie z prowadzenia dokumentacji dotyczącej dożywiania i jej księgowanie.
- 17) Sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska na podstawie zużycia opału w jednostkach oświatowych gminy Lipie.
- 18) Księgowanie operacji finansowo-księgowych związanych z funkcjonowaniem Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- 19) Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami Wójta Gminy Lipie – uczniowskim i sportowymi.
- 20) Przygotowywanie informacji o wysokości osiągniętego dochodu dla zatrudnionych w placówkach emerytów i rencistów celem przedłożenia stosownych zaświadczeń do ZUS.
- 21) Przygotowywanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracowników oświaty i Gminnego Żłobka w Lipiu (ERP-7).
- 22) Opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz pracowników Gminnego Żłobka w Lipiu.
- 23) Realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 24) Redagowanie i dostarczanie, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków, pracownikowi odpowiedzialnemu za udostępnianie informacji publicznej i obsługę BIP, informacji publicznej - zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 25) Redagowanie oraz dostarczanie, w formie elektronicznej, informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej urzędu lub/i w czasopiśmie gminnym, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce pracy – Lipie, ul. Częstochowska 29,
- 3) umowa o pracę;
- 4) praca w systemie jednozmianowym;
- 5) praca przy stanowisku komputerowym,
- 6) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym; wymagająca bezpośredniej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lipie, a także z klientem zewnętrznym.
- 7) wynagrodzenie – zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2024 r. poz. 1638, z późn. zm.) i regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lipie.
- 8) praca w terenie – stosownie do potrzeb.

IX. Wskaźnik zatrudnienia:

We wrześniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

X. Informacje dodatkowe: brak

XI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (**do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia**),
2. życiorys zawodowy /CV/ - z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej, przedstawieniem dodatkowych umiejętności, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania] – odręcznie podpisany,
3. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
4. odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje - wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia oraz inne dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe.
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej, (**oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia**),
12. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

XII. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją: „Oferta pracy na stanowisko – Referent ds. finansowo-księgowych oświaty” osobiście - w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 03 listopada 2025 r.** w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29, 42 –165 Lipie.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Lipie).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

XIII. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej za pośrednictwem BIP gminy Lipie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: tel.: 34/ 3188032 –35 w. 34 lub 41.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 0050.151.2024 Wójta Gminy Lipie z dnia 31.12.2024r.

XIV. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP gminy Lipie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipie w budynku przy ul. Częstochowskiej 29 w Lipiu.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Lipie jest Wójt Gminy Lipie z siedzibą ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie, tel.: 34 31 88 032, adres e-mail: sekretariat@uglipie.pl
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni pan Marcin Karpik, tel. 34 318 80 32, wew. 36, e-mail: iod@lipie.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko – Sekretarz Gminy Lipie, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody

przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie aplikacji Pani/Pana bez rozpatrzenia.

UWAGI:

- Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Lipie.
- Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej urzędu i na stronie BIP gminy Lipie, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy
mgr Bożena Wieloch