

KP. 210.3.2026.1

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Suchy Las, ul. Szkolna 13

**Wójt Gminy Suchy Las ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko ds. administracyjnych w Biurze Kadr i Płac Urzędu Gminy Suchy Las
(1/2 etatu)**

1. Określenie stanowiska:

- ds. administracyjnych w Biurze Kadr i Płac Urzędu Gminy Suchy Las (1/2 etatu)
- stanowisko przeznaczone dla kobiet i mężczyzn.

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) przestrzeganie zasad ujętych w „Standardach ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Suchy Las” wprowadzonych Zarządzeniem nr 130/2024 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 13 sierpnia 2024 r. w oparciu o art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
- f) wykształcenie średnie,
- g) 3-letni staż pracy,
- h) doświadczenie w komórkach kadrowo-płacowych,
- i) praktyczna znajomość ustaw: Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o strażach gminnych, o samorządzie gminnym oraz przepisów o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
- j) dobra umiejętność obsługi programów komputerowych (MS Word i MS Excel).

3. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: prawo pracy, zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja samorządowa, ekonomia,
- b) doświadczenie w pracy w komórkach kadrowo-płacowych w jednostkach administracji publicznej,
- c) znajomość programu Płatnik, programów kadrowo-płacowych i finansowych firmy Rekord,
- d) umiejętność sporządzania sprawozdań/zestawień.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjnych w Biurze Kadr i Płac należy będzie m.in.:

- prowadzenie i weryfikowanie elektronicznej ewidencji czasu pracy, z uwzględnieniem wyjść prywatnych i służbowych, godzin nadliczbowych, rejestracji absencji pracowników, tj. urlopów wypoczynkowych, zwolnień chorobowych i pozostałych nieobecności pracowników,
- rejestrowanie pracowników i zleceniobiorców w ZUS za pośrednictwem programu Płatnik,
- obsługa platformy eZUS
- wsparcie w sporządzaniu i dystrybucji dokumentów rozliczeniowych i raportów (ZUS, US, GUS, PFRON),
- archiwizacja dokumentów,
- prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych na wynagrodzenia w systemie firmy Rekord,
- przygotowywanie dokumentów rozliczeniowych dla zadań zleconych,
- sporządzanie dokumentów/zestawień/raportów niezbędnych do naliczania wynagrodzeń,
- wsparcie przy prowadzeniu akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wsparcie procesów rekrutacyjnych,
- tworzenie raportów wewnętrznych i zewnętrznych,
- pomoc w realizacji pozostałych obowiązków Biura Kadr i Płac.

5. Informacja o warunkach pracy:

Praca w niepełnym wymiarze godzin (1/2 etatu) w godzinach pracy Urzędu Gminy Suchy Las, tj. w poniedziałki od 9.00 do 18.00, w pozostałe dni od 7.00 do 16.00., według rozkładu czasu pracy ustalanego indywidualnie przez Sekretarza.

6. Informacja:

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

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny- opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy/ dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- g) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – opatrzona własnoręcznym podpisem.

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór kandydatów na stanowisko ds. administracyjnych w Biurze Kadr i Płac Urzędu Gminy Suchy Las**”, należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las w Biurze Obsługi Interesanta lub w Biurze Kadr i Płac, pok. 113B, lub przesłać na adres: Urząd Gminy Suchy Las ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las, w terminie do dnia **13 czerwca 2026 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.suchylas.pl/artykuly/oferty-pracy-1> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

W przypadku chęci pozostawienia aplikacji na potrzeby ewentualnego przyszłego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prosimy o dołączenie dodatkowej klauzuli opatrzonej własnoręcznym podpisem (opcjonalnie):

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich dla potrzeb ewentualnego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prowadzonego przez Administratora danych osobowych – Wójta Gminy Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie, ul. Szkolna 13, 62–002 Suchy Las, przez okres najbliższych 6 miesięcy.”

Informujemy, że w Urzędzie Gminy Suchy Las obowiązują:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji i zasady bezpiecznego nawiązywania współpracy z kontrahentem ujęte w rozdziale II Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Suchy Las, stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 130/2024 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 13 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Suchy Las. Ze Standardami można się zapoznać na stronach BIP Urzędu Gminy Suchy Las: <https://bip.suchylas.pl/364/standardy-ochrony-maloletnich/>
2. Wewnętrzna procedura dokonywania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przyjęta Zarządzeniem nr 148/2024 z dnia 13 września 2024 r. w sprawie ustalenia w Urzędzie Gminy Suchy Las wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Z procedurą można się zapoznać na stronach BIP Urzędu Gminy Suchy Las: <https://bip.suchylas.pl/zarzadzenie/2065/148-2024/>

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie, ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod_suchylas@rodo.pl lub pisemnie na adres: ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las.
3. Dane osobowe zawarte w aplikacji o pracę, których podanie jest obowiązkowe tj. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz c RODO. W tym samym celu przetwarzana będzie informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest jednak nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. W przypadku wyrażenia dodatkowej zgody dane osobowe będą przetwarzane również na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres maksymalnie 6 miesięcy lub do momentu cofnięcia przez Panią/Pana zgody.
5. Pozostałe dane podane nadmiarowo w procesie rekrutacji, przetwarzane będą na podstawie dobrowolnej zgody, którą jest przekazanie tych danych podczas procesu rekrutacyjnego, a podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości na adres wskazany powyżej, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym. Natomiast podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
8. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
9. W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit a lub b RODO:
 - prawo dostępu do treści danych
 - prawo do sprostowania danych
 - prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych
 - prawo do przenoszenia danych
 - Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
 - prawo dostępu do treści danych
 - prawo do sprostowania danych
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych
 - Osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
12. Odbiorcami danych są podmioty:
 - Organy i instytucje oraz właściwe podmiotom administracji publicznej i samorządowej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
 - Firmy świadczącym usługi na rzecz ADO, a w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, obsługi informatycznej.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości
i akceptuję powyższe zasady

.....

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Imiona rodziców
 3. Data urodzenia
 4. Obywatelstwo
 5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
 6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
 10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej popisana/y oświadczam, że:

1. **Posiadam / Nie posiadam*** obywatelstwo polskie,
2. **Posiadam / Nie posiadam*** pełną zdolność do czynności prawnych,
3. **Korzystam / Nie korzystam*** z pełni praw publicznych,
4. **Nie byłam/em / Byłam/em*** skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. **Posiadam / Nie posiadam*** nieposzlakowaną opinię.

.....
(data i własnoręczny podpis)

Objaśnienia:

*) niepotrzebne skreślić.