

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM  
ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W ŻYRAKOWIE**

Nazwa stanowiska: **Referent do spraw kadr i płac**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- b) wykształcenie wyższe kierunkowe i posiadanie min. rocznego doświadczenia w prowadzeniu kadr i płac.
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
- g) znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych.
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, biegła znajomość programu Płatnik, PUE ZUS, pakietu MS Office, programu płacowo – kadrowego, programu sprawozdawczego GUS.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w prowadzeniu kadr i płac w jednostkach samorządowych,
- b) praktyczna znajomość zagadnień i przepisów z zakresu kadr i płac,
- c) umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- d) umiejętność analityczne i interpersonalne,
- e) umiejętność pracy w zespole, samodzielnego myślenia, organizowania pracy,
- f) sumienność oraz odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) mile widziana znajomość programu płacowo – kadrowego firmy Softres

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b) przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, przeniesień i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- c) prowadzenie ewidencji, weryfikacji i rozliczania czasu pracy pracowników, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich (PUE ZUS),
- d) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin, sprawy związane z ustaleniem kapitału początkowego,
- e) sporządzanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,
- f) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników, zgodnie z obowiązującym przepisami i terminami,
- g) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw personalnych określonych przepisami prawa,
- h) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),
- i) współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,
- j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, staży, przygotowania zawodowego itp.
- k) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
- l) przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło,
- m) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,
- n) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszelkich pracowników, zleceniobiorców,
- o) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
- p) prowadzenie spraw oraz rozliczeń PPK,
- q) przygotowywanie przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego,
- r) prowadzenie rozliczeń wynikających z toczących się postępowań egzekucyjnych pracowników,
- s) okresowa analiza funduszu płac,
- t) zapoznawanie się na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie prowadzonych przez siebie zagadnień,
- u) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- v) wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych Kierownika Zakładu

#### **4. Informacja o miejscu i warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Żyrakowie,
- b) bezpieczne warunki pracy, korytarze umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, w budynku znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- c) stanowisko związane jest z pracą przy komputerze,
- d) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,
- e) jednozmianowy system pracy w pozycji siedzącej w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny i życiorys (CV),
- b) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy potwierdzony np. świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- e) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, znajomość języka polskiego należy potwierdzić przedkładając dokument wymieniony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. 2009. Nr 64. poz. 539).
- f) klauzula RODO (załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 2)
- h) podpisane oświadczenie (Załącznik nr 3) kandydata o:
  - a. obywatelstwie polskim
  - b. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c. niekaralności (braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
  - d. braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów; za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
  - e. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
  - f. oświadczenie o ustaleniu kodu identyfikacyjnego (Załącznik 4)

#### **6. Miejsce, termin oraz sposób składania ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć **do dnia 5 czerwca 2026r. do godziny 15:00** w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Żyrakowie lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Żyrakowie 39-204 Żyraków 74a w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisku urzędnicze – Referent ds. kadr i płac”

- w przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową liczy się data stempla pocztowego,
- dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę,
- oferty, które nie spełniają wymagań formalnych zostaną zniszczone.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. W przypadku kandydata który, w wyniku konkursu po raz pierwszy zostanie zatrudniony na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych obowiązuje odbycie służby przygotowawczej. W związku z powyższym pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pracownik może zostać zatrudniony na czas określony lub nieokreślony

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze- Referent ds. kadr i płac** w terminie do dnia 5 czerwca 2026r. do godz. 15:00 / nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Aplikacje, które wpłyną do GZGK w Żyrakowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.gzgkzyrakow.pl/>

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.gzgkzyrakow.pl/> oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej umieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.gzgkzyrakow.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GZGK.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, która może zostać poprzedzona sprawdzianem lub testem pisemnym służącym sprawdzeniu wiedzy oraz umiejętności formułowania wypowiedzi na piśmie, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz.1135).”

**KIEROWNIK**  
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Żyrakowie  
  
mgr inż. Marek Mikrut

.....  
Imię i nazwisko kandydata

- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej, 39-204 Żyraków 74a, związanych z procesem rekrutacyjnym i w celu jego przeprowadzenia, podanych przeze mnie w udostępnionej przez pracodawcę aplikacji. Przyjmuję do wiadomości, że podanie danych osobowych jest dobrowolne i mogę wycofać zgodę na ich przetwarzanie w dowolnym momencie.

.....  
podpis

### Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych jest Kierownik Zakładu- Marek Mikrut, dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Adam Pryga, rodo@zyrakow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) 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), zwanego dalej RODO, tj. na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w aplikacji udostępnionej przez pracodawcę w celu przeprowadzenia rekrutacji. W aplikacji pracodawca będzie przetwarzał dane osobowe podane przez kandydata w oparciu o przepisy prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. b i c) RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także, na podstawie zgody, dane wykraczające poza wskazany tam zakres.
4. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych).
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, a także prawo wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji pracowniczej. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani na podstawie tych danych, nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych.....

.....

.....

.....

7. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

8. Oświadczam, że zapoznałem/łam się: z klauzulą informacyjną zawierającą informację,  
o której mowa w art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca  
1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), art. 87 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r.  
o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

### OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że\* ..... obywatelem polskim, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że\*\* ..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że\*\*\* ..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6. ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

.....  
(czytelny podpis)

\* należy wpisać: jestem /nie jestem

\*\* należy wpisać: posiadam /nie posiadam

\*\*\* należy wpisać: byłam / byłem lub nie byłam/ nie byłem

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

### OŚWIADCZENIA

W związku z uczestnictwem w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ustalam mój

Indywidualny kod identyfikacyjny\*....., którym Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Żyrakowie będzie się posługiwał, publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne.

.....  
(czytelny podpis)

