

Zarządzenie Nr 403/2021

Burmistrza Sępopola

z dnia 20 maja 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. płac i ubezpieczeń społecznych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1282)

- z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. płac i ubezpieczeń społecznych oświaty w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.
2. Wymagania kwalifikacyjne na ww. stanowisko określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Rozpoczęcie naboru: 21 maj 2021 r.
2. Przewidziany termin zakończenia naboru: 7 czerwiec 2021 r.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się:
 - a) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sępopolu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz

Znak sprawy : Or.I.2110.2.2021

**Burmistrz Sępopola ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze ds. płac i ubezpieczeń społecznych oświaty
w Urzędzie Miejskim w Sępopolu**

Burmistrz Sępopola z siedzibą Urząd Miejski w Sępopolu ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępopól, działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tj. Dz.U.2019 poz. 1282) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Wymiar pracy: 1 etat

Planowane zatrudnienie od 1 lipca 2021 r.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sępopolu

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansowym.

1. Wymagania niezbędne od kandydata do podjęcia pracy na danym stanowisku

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku pracy,
- 6) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z płacami i ubezpieczeniem społecznym.

*osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku

- 1) wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, finansowym, rachunkowym,
- 2) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku pracy związanym z płacami i ubezpieczeniem społecznym w jednostkach oświatowych,
- 3) znajomość obsługi programu „Płatnik”, w tym umiejętność sporządzenia dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- 4) umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych (preferowany system PUMA),
- 5) znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tj. Dz.U z 2020 poz. 1320 ze zm.),
 - b. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. karta nauczyciela w zakresie wynagradzania nauczycieli (tj. Dz.U z 2019 poz. 2215 ze zm.),
 - c. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 poz. 713 ze zm.),
 - d. ustawy z dnia 21 listopada 2019 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz.1282),
 - e. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2021 poz. 423),
 - f. ustawy z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz.U. z 2020 poz. 870 ze zm.),
 - g. ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2020 poz. 1426 ze zm.),
- 6) inne kwalifikacje, umiejętności, szkolenia związane ze stanowiskiem pracy.

3. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym – CV,
- 2) kwestionariusz osobowy (*do pobrania*),
- 3) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z płacami,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone szkolenia, kursy itp.),

- 7) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) kopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów).

Kandydaci zobowiązani są przedłożyć wszelkie dokumenty na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym i kwestionariuszu osobowym.

Wszelkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, w tym:
 - a. dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji z jednostek oświatowych w zakresie wysokości wynagrodzenia, godzin nadwymiarowych, dodatku wiejskiego.
 - b. dokonywanie zmian w zakresie wypłat jednorazowych, rozliczania potrąceń zasiłków płatnych z ZUS.
- 2) Sporządzanie list płac oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami pracowników jednostek oświatowych w tym nauczycieli.
- 3) Prowadzenie kart wynagrodzeń.
- 4) Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących wynagrodzeń.
- 5) Naliczanie i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych.
- 6) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 7) Naliczanie i wypłata należności związanych z odejściem pracowników na świadczenie emerytalne.
- 8) Obsługa programu ZUS w platformie elektronicznej (Płatnik).
- 9) Sporządzenie i przekazywanie drogą elektroniczną do ZUS deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów ubezpieczeniowych.
- 10) Prowadzenie naliczeń z tytułu podatku dochodowego oraz sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego.
- 11) Księgowanie dokumentów płacowych.
- 12) Obsługa w zakresie rozliczenia i naliczania składek do Pracowniczych Planów Kapitałowych.

- 13) Przygotowanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z kartą nauczycieli.
- 14) Sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby Urzędu Miejskiego.
- 15) Prowadzenie ewidencji i spłat pożyczek mieszkaniowych pracowników oświaty.
- 16) Zastępstwo na stanowisku ds. płac i ubezpieczeń społecznych.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

5. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych,
- 2) wymiar pracy - pełny etat, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 3) zatrudnienie na czas określony, z planowanym dalszym zatrudnieniem,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. *w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych* (tj. Dz.U. 2018.936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
- 5) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem **7 czerwca 2021 r. o godz. 15⁰⁰**.
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób:
„Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. płac i ubezpieczeń społecznych oświaty”.
- 3) oferty złożone po określonym terminie (data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.
- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępopol, nr tel. 89 7613161, email: sekretarz@sepopol.pl

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. kwiecień 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

8. Informacje dodatkowe

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

9. Ogłoszenie o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sepopol.pl w zakładce: informacja o naborze oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

10. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sępopol jest Burmistrz Sępolicy z siedzibą w Sępolicy, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych – iod@igconsulting.net.pl
3. Dane osobowe kandydata w prowadzonym naborze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, prawo sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Oświadczenia kandydata.

B U R M I S T R Z

Irena Wołosin

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. promocji w Urzędzie Miejskim.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) świadomy (a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1282).

.....
(podpis składającego oświadczenie)