

Burmistrz Sępola ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac i ubezpieczeń społecznych oświaty
w Urzędzie Miejskim w Sępole

Burmistrz Sępola z siedzibą Urząd Miejski w Sępole ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępólno, działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tj. Dz.U.2022.530 ze zm.) ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

Wymiar pracy: 1 etat,

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Sępole.

Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze ds. płac i ubezpieczeń społecznych w Wydziale Finansowym.

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

- 1) obywatelstwo polskie (obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie co najmniej średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 3) co najmniej roczny staż pracy,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

- 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 (preferowane 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 RESPONS),
- 5) znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy w szczególności:
 - a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tj. Dz.U z 2023 poz. 1465),
 - b. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. karta nauczyciela w zakresie wynagradzania nauczycieli (tj. Dz.U z 2023 poz. 984 ze zm.),
 - c. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 poz. 609 ze zm.),
 - d. ustawy z dnia 21 listopada 2019 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 poz.530 ze zm.),
 - e. ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2024 poz. 497),
 - f. ustawy z dnia 25.06.1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz.U. z 2023 poz. 2780),
 - g. ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2024 poz. 226 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 dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone szkolenia, kursy itp.),
- 6) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonywanie zadań na wymienionym stanowisku pracy,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

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

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginałów dokumentów.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Sępólnie, Szkoły Podstawowej w Wiatrowcu, szkoły Podstawowej w Ponikach, Szkoły Podstawowej w Dietrichowie, 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, z zastosowaniem programu komputerowego.
- 3) Prowadzenie kart wynagrodzeń.
- 4) Sporządzanie przelewów bankowych dotyczących wynagrodzeń i zasiłków.
- 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 oraz świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa.
- 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) Uzgodnienie sald rozrachunkowych (z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych) z Główną księgową ds. oświaty.
- 12) Obsługa w zakresie rozliczenia i naliczania składek do Pracowniczych Planów Kapitałowych.

- 13) Przygotowanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników poszczególnych szkół na emerytury lub renty (np. zaświadczenia o wynagrodzeniu i zatrudnieniu RP-7).
- 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 w Wydziale Finansowym.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Skarbnika Gminy.

5. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera,
- 2) wymiar pracy – jeden etat, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w dniach i godzinach ustalonych z pracodawcą,
- 3) zatrudnienie na czas określony, z planowanym dalszym zatrudnieniem,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. 2021.1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
- 5) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem **18 czerwca 2024 r. do godz. 15⁰⁰**.
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego. 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 nie będą rozpatrywane.
- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępopol, nr tel. 89 7613161, email: sekretarz@sepopol.pl lub P. Katarzyny Karwowskiej – podinspektora ds. organizacyjnych i kadr tel. 897613181, email: sepopol@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. maj 2024 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł **powyżej 6 %**.

8. Informacje dodatkowe

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w każdym terminie bez podania przyczyny.

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 Sępopolu jest Burmistrz Sępopola z siedzibą w Sępopolu, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych – jod@jgconsulting.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 skutkowało 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 Wołosz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania

5. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

6. Wykształcenie*
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

7. Kwalifikacje zawodowe*
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

*wypełnić, jeśli w danym naborze jest wymagane

.....
(miejscowość i data)

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

*Załącznik Nr 2 - do ogłoszenia o naborze Nr Or.I.2110.3.2024
na stanowisko urzędnicze ds. płac i ubezpieczeń społecznych oświaty
w Urzędzie Miejskim w Sępopolu*

.....
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. płac i ubezpieczeń społecznych oświaty w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.

.....
(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 2022 poz. 530 ze zm.).

.....
(podpis składającego oświadczenie)