

**Burmistrz Bisztynka ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. płac
w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego*,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4/ wykształcenie wyższe (preferowane ekonomia, rachunkowość, finanse),
- 5/ nieposzlakowana opinia,
- 6/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ co najmniej 2 – letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z płacami,
- 2/ znajomość ogólna zagadnień rachunkowości budżetowej,
- 3/ umiejętność organizacji pracy, zaangażowanie w wykonywaną pracę, rzetelność, obowiązkowość i dokładność,
- 4/ umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych,
- 5/ obsługa programu Microsoft Office (Windows, Word, Excel),
- 6/ znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawy Karata nauczyciela w zakresie wynagradzania nauczycieli,
- 7/ znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 8/znajomość obsługi programu „PŁATNIK”, w tym umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- 9/ znajomość prowadzenia spraw osobowych pracowników,
- 10/ umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 11/ umiejętność pracy w grupie, komunikatywność, samodzielność, dyskretność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1/ Prowadzenie ewidencji oraz wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom jednostek oświatowych, których akta osobowe znajdują się w archiwum Urzędu.
- 2/Przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń dla pracowników przechodzących na rentę, emeryturę.
- 3/ Sporządzanie list płac oraz potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami i przygotowywanie przelewów wypłat:
 - pracowników Urzędu,

- pracowników jednostek oświatowych i żłobka.

4/ W zakresie pracowników szkół i żłobka dokonywanie zmian po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji w zakresie wysokości wynagrodzeń.

5/ W zakresie pracowników urzędu, szkół i żłobka dokonywanie zmian w zakresie wypłat jednorazowych, rozliczenia potrąceń zasiłków płatnych z ZUS.

6/ Prowadzenie kart wynagrodzeń.

7/ Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

8/ Sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną do ZUS deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów ubezpieczonych.

9/ Sporządzanie rocznego rozliczenia podatku dochodowego.

10/ Obsługa pracowników Urzędu Miejskiego, szkół i żłobka w zakresie rozliczania i naliczania składek do PPK.

11/ Obsługa programu ZUS-platforma usług elektronicznych.

12/ Weryfikacja danych wprowadzanych przez szkoły w programie iArkusze.

13/ Przygotowywanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z Kartą Nauczyciela.

14/ Przygotowywanie pozostałych sprawozdań w zakresie zadań i czynności przypisanych do stanowiska ds. płac.

15/ Inne prace zlecone przez Skarbnika Gminy i Miasta lub Burmistrza.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1/ zatrudnienie w pełnym wymiarze **czasu pracy - 1 etat nie później niż od dnia 24 maja 2021r.,**

2/ wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,

3/ odpowiedzialność za pracę oraz realizację zadań.

5. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

1/ narzędzia i materiały pracy: komputer (w tym praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. powyżej 4 godzin dziennie), urządzenia biurowe,

2/ wyjazdy służbowe w delegacje – szkolenia,

3/ drzwi wejściowe odpowiedniej szerokości, natomiast brak jest windy i podjazdów przystosowanych dla osób niepełnosprawnych oraz odpowiednio dostosowanej toalety,

4/ miejsce pracy - pokój na parterze budynku.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty

1/ list motywacyjny,

2/ życiorys – Curriculum Vitae,

3/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,

5/ kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,

6/ kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie,

7/ kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z płacami,

8/ kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,

- 9/ oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 11/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 12/ oświadczenie kandydata o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich ww. danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. płac w Urzędzie Miejskim w Bisztynku.
- 13/ oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.

Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek .**” w terminie **do dnia 30.03.2021r. do godz. 15¹⁵**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bisztynek.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

8. Informacja z zakresu ochrony danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119 s.l) - dalej RODO - informujemy, że: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Bisztynku reprezentowany przez Burmistrza Bisztynka ul. T. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek. Z Inspektorem Ochrony Danych może się Pani/Pan skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: marcin.konieczny@gptogatus.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko **ds. płac w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek**, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres potrzebny do rozstrzygnięcia konkursu, nie dłużej jednak niż przez okres przedawnienia roszczeń związanych z przeprowadzonym konkursem.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne przy czym brak podania danych osobowych spowoduje, że nie będzie mogła Pani /mógł Pan wziąć udziału w naborze na stanowisko **ds. płać w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek.**

Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe, podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne, przy czym brak podania danych kontaktowych spowoduje, że nie będziemy mogli skontaktować się z Panią/Panem w sprawach związanych z prowadzoną rekrutacją.

* 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 przepisach o służbie cywilnej.

BURMISTRZ
Marek Winiak