

ZARZĄDZENIE NR 38/2021
BURMISTRZA SZCZYTNEJ

z dnia 19 lutego 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. , poz. 713), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac i rozliczeń.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

3. Burmistrz Szczytnej zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

§ 2. 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko ds. płac i rozliczeń w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Ewa Moskal
- 2) Członek Komisji - Małgorzata Kępińska
- 3) Członek Komisji - Alina Zielińska

2. Komisja może działać w składzie dwuosobowym.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jerzy Król

Burmistrz Szczytnej

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **stanowisko ds. płac i rozliczeń** w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna

I Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy
ul. Wolności 42
57-330 Szczytna

II Określenie stanowiska

- stanowisko urzędnicze- **ds. płac i rozliczeń**

III Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie średnie,
- nieposzlakowana opinia.

IV Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
- 6) dyspozycyjność,

W zakresie stanowiska ds. płac i rozliczeń:

1. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szczytna oraz list płac wynikających z odrębnych ustaw i podjętych uchwał.
2. Sporządzanie naliczeń od wynagrodzeń, poleceń przelewów bądź wypłat z kasy do list płac.
3. Naliczanie zasiłków płatniczych z ZUS i zakładu pracy oraz prowadzenie ewidencji tych zasiłków.
4. Sporządzanie deklaracji ZUS (obsługa programu płatnik, przekazywanie imiennych raportów miesięcznych pracownikom, rocznych zestawień).
5. Rozliczanie z urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych (m.in. PIT 4R, PITR, PIT 11, PIT 8AR)
6. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego oraz ubezpieczenia zdrowotnego i ich wyrejestrowywanie.
7. Sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu wynagrodzeń
 - Z-06 sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy – sprawozdanie roczne,
 - Z-03 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach – sprawozdanie kwartalne,
 - Z-14 sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w administracji publicznej i innych jednostkach.
8. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach
9. Sporządzanie deklaracji rocznej ZUS IWA
10. Sporządzanie deklaracji na PFRON.
11. Prowadzenie księgowości w ujęciu syntetycznym i analitycznym, wyodrębnionych rachunków
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, (w tym: przygotowywanie potrąceń od wynagrodzeń z tytułu pożyczek pracownikom, naliczanie odsetek od udzielonych pożyczek, zestawienia udzielonych świadczeń)
 - sum depozytowych (wyliczanie zwrotów wadium i zabezpieczeń prawidłowego wykonania umowy wraz z naliczonymi odsetkami z tytułu przechowywania środków na rachunkach bankowych),
12. Dekretowanie dokumentów dotyczących wydatków i dochodów wymienionych w pkt.11
13. Wprowadzanie na stan ewidencyjny nowych składników majątkowych,
14. Pełnienie funkcji administratora portalu GUS.
15. Prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej Urzędu (prowadzenie ewidencji, sporządzanie dokumentacji do udzielania pożyczek)
16. Zastępowanie pracownika ds. obsługi kasy w przypadku jego nieobecności.
17. Współpraca z ZUS w zakresie spraw związanych z naliczaniem emerytury.
18. Prowadzenie spraw finansowych w zakresie pracowniczych planów kapitałowych (potrącenie składki pracownikom, przekazanie składki do instytucji finansowej, ewidencjonowanie potrąconych składek) oraz współpraca z pracownikiem kadr w zakresie obowiązków informacyjnych.
19. Archiwizowanie dokumentacji z zakresu stanowiska pracy

VI Warunki pracy na stanowisku

- praca administracyjno- biurowa wykonywana w jednostce,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- na podstawie umowy o pracę,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018, poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Szczycnej,
- praca będzie świadczona w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30,
- na stanowisko, którego nabór dotyczy może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej polskiej.

VII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W styczniu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

VIII Wymagane dokumenty

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. płac i rozliczeń,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1781 z późn. zm.)
- oświadczenie o znajomości języka polskiego – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – wraz z dokumentem potwierdzającym znajomość języka polskiego określonym w przepisach o służbie cywilnej.

IX Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. płac i rozliczeń” osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej (po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Szczytnej, ul. Wolności 42, 57-330 Szczytna, w terminie **do dnia 05 marca 2021 roku** do godziny 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie w sprawie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Szczytnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Szczytnej.

XI Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej jest Burmistrz Szczytnej.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczytnej: jotka12@op.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani / Pana dobrowolnej zgody i art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Ma Pani / Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
5. Dane Pani / Pana zostaną usunięte po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji lub po wycofaniu zgody w stosunku do danych, których zgoda dotyczy.

6. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Podanie danych osobowych jest wymagane przepisem art. 22¹ Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem procesu rekrutacji, w której Pani / Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
8. Ma Pani / Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Szczytna, dnia 19 lutego 2021 r.

Burmistrz Szczytnej

Jerzy Król

skarbnik@szczytna.pl

Od: "Jolanta Musiał-Mikrut" <jmusialm@ng.pl>
Data: 22 lutego 2021 10:23
Do: <skarbnik@szczytna.pl>
Temat: RE: zarządzenie projekt

Zarządzenie poprawne pod względem formalno – prawnym. Proszę jedynie w preambule dopisać po słowach art. 33 ust. 3 słowo „ustawy”
Pozdrawiam

Jolanta Musiał-Mikrut
Radca Prawny

From: skarbnik@szczytna.pl <skarbnik@szczytna.pl>
Sent: Monday, February 22, 2021 9:49 AM
To: jmusialm@ng.pl
Subject: zarządzenie projekt

Dzień dobry

pozdrawiam

Ewa Moskal

2021-02-22

skarbnik@szczytna.pl

Od: "Jolanta Musiał-Mikrut" <jmusialm@ng.pl>
Data: 22 lutego 2021 10:23
Do: <skarbnik@szczytna.pl>
Temat: RE: zarządzenie projekt

Zarządzenie poprawne pod względem formalno – prawnym. Proszę jedynie w preambule dopisać po słowach art. 33 ust. 3 słowo „ustawy”
Pozdrawiam

Jolanta Musiał-Mikrut
Radca Prawny

From: skarbnik@szczytna.pl <skarbnik@szczytna.pl>
Sent: Monday, February 22, 2021 9:49 AM
To: jmusialm@ng.pl
Subject: zarządzenie projekt

Dzień dobry

pozdrawiam

Ewa Moskal

2021-02-22