

OSO.2110.3.2023

**BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz.530) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

PODINSPEKTOR DS. PŁAC

I. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Miejski w Nidzicy
Ul. Plac Wolności 1
13-100 Nidzica**

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie: wyższe, preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, ekonomia;
- c) co najmniej 2 lata stażu pracy;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe: preferowane będą osoby, które posiadają doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- b) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych;
- c) doświadczenie związane z obsługą klientów;
- b) umiejętność analitycznego myślenia, organizacji pracy własnej przy optymalnym wykorzystaniu czasu pracy, pracy w zespole, obsługi komputera (w szczególności programów –RESPONS- moduł płace, PEFRON, system PŁATNIK, EXCEL, WORD) oraz urządzeń biurowych;
- c) komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, asertywność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sporządzanie list płacy, kompletowanie dokumentów dotyczących zmiany wynagrodzeń pracowników,
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustalenia prawa do wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- c) sporządzanie list płatniczych na wypłatę zasiłków z ubezpieczenia społecznego (opiekuńczych, macierzyńskich, chorobowych, wyrównawczych),
- d) prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego,
- e) terminowe wystawianie PIT wymagających rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
- f) sporządzanie deklaracji ZUS pracowników i pracodawcy,
- g) kompletowanie i sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla potrzeb emerytalno - rentowych pracowników (Rp. 7),
- h) obliczanie, pobieranie zgodnie z umową o prowadzenie PPK z pracownikiem wpłat do podmiotu zarządzającego PPK, oraz ich odprowadzanie na właściwy rachunek bankowy,
- i) obliczanie, pobieranie zaliczek, odprowadzanie na rachunek właściwego Urzędu Skarbowego oraz sporządzenie deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- j) sporządzanie przelewów z potrąceń dokonywanych na listach płac i płatniczych,
- k) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- l) sporządzanie deklaracji i ustalanie wpłat na PFRON,

- f) sporządzanie rozliczenia wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia pracowników przy pracach interwencyjnych dla potrzeb Powiatowego Biura Pracy,
- m) obsługa programu komputerowego- moduł PŁACE i systemu PŁATNIK,
- n) sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów, za zwroty kosztów przejazdu sołtysów, wynagrodzeń dla sołtysów z tytułu poboru podatków oraz innych list wypłat w miarę zaistniałych potrzeb,
- o) przygotowanie decyzji w sprawie zawrotu i nadpłaty opłaty skarbowej,
- p) gromadzenie informacji od organów administracji rządowej i samorządowej oraz sądów o przypadkach nie uiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych przez nie czynności urzędowych celem wyegzekwowania tej opłaty,
- r) prowadzenie postępowania w celu przygotowania decyzji określających wysokość zobowiązania w opłacie skarbowej,
- s) monitoring nad poborem opłaty skarbowej, rozliczenie inkasenta opłaty skarbowej i terminowe naliczenie wynagrodzenia za inkaso,
- t) przygotowanie informacji do BIP w zakresie obejmującym określone czynności na danym stanowisku pracy oraz ich przekazanie bezpośrednio przełożonemu do akceptacji,
- u) przygotowanie (sporządzenie) zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- v) udzielanie informacji zainteresowanym w zakresie spraw objętych zakresem czynności.
- w) wykonywanie obowiązków wynikających z wydanych zarządzeń przez Burmistrza Nidzicy,
- x) wykonywanie innych prac z zakresu działania Urzędu, zleconych ustnie lub pisemnie przez Skarbnika Miasta, z-cę Kierownika Wydziału Finansowego, Burmistrza lub jego Zastępcę oraz Sekretarza Miasta.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) nawiązanie stosunku na pełen etat w Urzędzie Miejskim w Nidzicy zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- b) na stanowisku podinspektora ds. płac zastosowano pełen wymiar czasu pracy wynikający z norm obowiązujących, które wynoszą 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Miejsce pracy Urząd Miejski w Nidzicy: pomieszczenie biurowe, w których wykonywana jest praca znajduje się na parterze. Budynek Ratusza posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Środki pracy: komputer z drukarką, laptop, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na parterze w budynku z podjazdem dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich, część obowiązków wykonywanych jest w terenie Gminy Nidzica.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany*

kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),

- h) informacja oraz oświadczenie zgody opatrzone własnoręcznym podpisem dotyczące przetwarzania danych osobowych. (wzór informacji do pobrania na stronach Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Informacje o naborze),
- i) kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 1 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: „Dotyczy naboru na podinspektora ds. płac” w terminie do dnia 24 marca 2023r. do godz. 15.30, dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną na adres um@nidzica.pl, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu określonego ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021r. poz. 1797) Podany termin dotyczy także ofert nadesłanych pocztą- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- a) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych((Dz. U. 2022r. poz. 530);
- b) nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:
 - I etap- weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,
 - II etap- test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna;
- c) postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Nidzicy odrębnym zarządzeniem;
- d) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

9. Informacje dodatkowe

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nidzicy ul. Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica.
- b) W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod_gmina_nidzica@nidzica.pl lub korespondencyjnie na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy.
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia.
- d) W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych, takim jak: operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmioty publiczne w zakresie obowiązujących przepisów prawa oraz inne podmioty, którym przekazanie Pana/Pani danych osobowych będzie niezbędne do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3.
- e) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego

etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, o ile nie zostaną odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy przez zainteresowanych, zostaną zniszczone.

- f) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
- i) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Nidzica, 14 marca 2023r.

Burmistrz Nidzicy

/-/ Jacek Kosmala