



OGŁOSZENIE
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. płac i rozliczeń pracowników oświaty – 1 etat
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

ORiK.2110.9.2024

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Referent ds. płac i rozliczeń pracowników oświaty:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
7. co najmniej rok stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, ustawy prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
2. znajomość obsługi komputera,
3. znajomość programów: Płatnik, Progman Płace, Progman Zlecone, Progman Kadry,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. komunikatywność,
6. odpowiedzialność,
7. samodzielność,
8. dyspozycyjność,
9. sumienność,
10. mile widziane doświadczenie w administracji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pełna obsługa finansowa gminnych oświatowych jednostek organizacyjnych i Klubu Dziecięcego „Wesołe Drobiniki” w Drobinie w zakresie płac i świadczeń socjalnych, w tym:
 - realizowanie wynagrodzeń i innych należności pieniężnych ze stosunku pracy oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - realizowanie wynagrodzeń i innych należności dla zatrudnionych w oświacie na podstawie umów zleceń i umów o dzieło,
 - sporządzanie zestawień list płac,
 - sporządzanie przelewów z wynagrodzeń i potrąceń dokonanych na listach płac,
 - prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przyznawania świadczeń z ubezpieczenia społecznego,

- sporządzanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonych i przekazywanie ich do ZUS,
 - sporządzanie przelewów składek ZUS według klasyfikacji budżetowej,
 - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego oraz dokumentów wyrejestrowujących,
 - sporządzanie zaświadczeń płatnika składek (druk Z-3) w celu naliczenia wypłaty świadczeń z ZUS,
 - rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach (PIT-y),
 - rozliczanie wpłat PPK,
 - realizacja tytułów wykonawczych z wynagrodzeń i prowadzenie korespondencji z komornikami,
 - sporządzanie wniosków o refundację kosztów z tytułu zatrudnienia pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych z wynagrodzeń,
 - wydawanie zaświadczeń z wynagrodzeń,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
 - prowadzenie dokumentacji i ewidencji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - sporządzanie planów finansowych wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
 - sporządzanie szczegółowej ewidencji według podziału klasyfikacji budżetowej zaangażowania środków na wynagrodzenia na podstawie zawartych umów o pracę i zleceń,
2. Współpraca z dyrektorami gminnych oświatowych jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania i realizacji planów finansowych jednostek oświatowych w zakresie wynagrodzeń.
 3. Prowadzenie spraw związanych z Międzyzakładową Kasą Zapomogowo-Pożyczkową.
 4. Opracowywanie wymaganych ocen, analiz i informacji z realizacji powierzonych zadań.
 5. W czasie nieobecności zastępstwo za pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. oświaty i kultury.
 6. Wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Kierownika Referatu innych zadań nie objętych zakresem czynności.

4. Oferty kandydatów powinny zawierać:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia o naborze,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach,
6. kopie świadectw pracy,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,

10. jeżeli kandydatem jest osoba niepełnosprawna powinna złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).”

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

6. Warunki Pracy:

Praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12 na I piętrze budynku oraz na terenie Miasta i Gminy Drobin. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h na dobę. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

7. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 września 2024 r. do godz. 13⁰⁰ w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. plac i rozliczeń pracowników oświaty w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Drobin pok. 115 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

8. Informacja o ochronie danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Drobinie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin, z siedzibą: ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin, tel. (24) 260 14 41.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Maksymilian Michalski, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-mm@tbdiedlce.pl
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Drobin, dnia 10.09.2024 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski