

Zarządzenie nr 596/2021  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia 4 lutego 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. płac i księgowości w jednostkach oświatowych Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta ds. płac i księgowości w jednostkach oświatowych Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Paweł Chyt- Przewodniczący ,
- 2) Dorota Grzybowska- członek,
- 3) Danuta Bartków - członek,
- 4) Agnieszka Dyjak- członek- sekretarz komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

BURMISTRZ

Marz. *[Signature]*ńska

Bez zastrzeżeń i w pełni prawnym

Przeniesiono Słozowicki

Z-CIA KIEROWNIKA

ADWOKAT

Beata Włwala

REFERENT

*[Signature]*  
Agnieszka Dyjak

## OGŁOSZENIE

z dnia 4 lutego 2021 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

### Burmistrz Pyrzyc

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Młodszy referenta ds. płac i księgowości w jednostkach oświatowych**  
**Wydział Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach**

- I. **Nazwa i adres jednostki:**  
Urząd Miejski w Pyrzycach, Pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce
- II. **Określenie wolnego stanowiska:** Młodszy referent ds. płac i księgowości w jednostkach oświatowych.
- III. **Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:**

#### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

1. Spełnienie wymagań wynikających z treści art.6 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych tj. :
  - a) Obywatelstwo Polskie
  - b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
  - c) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wymagane wykształcenie wyższe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy np. Rachunkowość.
3. Roczny staż pracy – uwzględniający doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
4. Biegła obsługa komputera (Word, Excel, Sigid- księgowość budżetowa Kadry i Płace, ZUS-Płatnik).
5. Nieposzlakowana opinia.

#### **WYMAGANIA DODATKOWE- pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku:**

1. Znajomość obowiązujących aktów prawnych w tym ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o systemie oświaty oraz rozporządzenia wykonawcze do ww. ustaw, a także Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
2. Umiejętność komunikacji interpersonalnej i pracy w zespole pracowniczym.
3. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, zaangażowanie w pracę, kreatywność i inicjatywa, zdolność analitycznego myślenia.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Młodsze referenta ds. płac i księgowości w jednostkach oświatowych Wydziału Budżetu i Finansów:**

1. Wykonywanie czynności z zakresu wynagrodzeń następujących jednostek:
  - a) Szkoła Podstawowa Żabów,
  - b) Szkoła Podstawowa Brzesko,
  - c) Szkoła Podstawowa Okunica,
  - d) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Pyrzycach.
2. Naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników podległych jednostek, naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych oraz przygotowanie do pobrania i przelania list płac i poleceń przelewu wynikających z zakresu płac na każdą szkołę osobno.
3. Sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS wraz z załącznikami.
4. Rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń w pełnym zakresie stosownie do ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych wraz z deklaracjami PIT.
5. Sporządzanie sprawozdań GUS-u kwartalnych Z-03 i rocznych Z-06 płacowych wynikających z przepisów prawa.
6. Sporządzanie informacji o okresie zatrudnienia i wynagrodzenia osób odchodzących na rentę lub emeryturę.
7. Prowadzenie kart analitycznych wynagrodzeń pracowników.
8. Przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum zgodnie z przepisami o archiwizowaniu.
9. Gromadzenie i prowadzenie zbiorów przepisów prawa w zakresie działania swojego stanowiska pracy.
10. Współpraca z informatykiem i wydziałami merytorycznymi Urzędu Miejskiego oraz Dyrektorami jednostek ww.
11. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działania swego stanowiska.
12. Wykonywanie innych prac powierzonych przez Burmistrza, Skarbnika lub Kierownika oraz osoby przez niego upoważnionej wchodzących w zakres komórki organizacyjnej lub przekazanych jej do załatwienia.

**V. Wymagane dokumenty.**

1. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (CV).
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:
  - 1) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
  - 2) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
  - 3) Kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalności gospodarczej.
  - 4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Informacje dla kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się w klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia.

Oświadczenia można pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w Urzędzie.

Każdy dokument powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (np. zgodne z posiadanym oryginałem).

#### **VI. Informacja o warunkach pracy:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Pyrzycach, pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
2. Wymiar czasu pracy: pełny.
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
5. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

#### **VII. Informacje dodatkowe:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu styczniu jest niższy niż 6%.

#### **VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej za pośrednictwem poczty polskiej lub w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach w Punkcie Informacyjnym mieszczącym się na parterze budynku Ratusza oraz w formie elektronicznej (dokumenty potwierdzone podpisem kwalifikowanym) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15. lutego 2021 r.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie i opatrzyć dopiskiem:

*„ Zarządzenie Nr 596/2021 Burmistrza Pyrzyc z dnia 4 lutego 2021 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. plac i księgowości w jednostkach oświatowych Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach”.*

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane. Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia 22 lutego 2021 r.

**Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.**

#### **IX. Inne informacje:**

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:  
I etap- polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.  
II etap- polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce- „praca w urzędzie” oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu ( I piętro) przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art.13 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Dodatkowe informacje udzielane są telefonicznie po nr. 91 397 03 18.

Dokumentów aplikacyjnych kandydatów nie odsyłamy, zaś po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w trybie naboru, w przypadku braku przeprowadzenia ponownego naboru, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odebrać w w/w terminie w pokoju 147 I piętro.

**Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**

## Załącznik Nr 1 do ogłoszenia

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Poniżej znajdziesz niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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 – zwanym dalej RODO – w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko Młodszego referenta ds. plac i księgowości w jednostkach oświatowych w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

|   |   |   |
|---|---|---|
| Tożsamość Administratora danych           | Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Pyrzyc, Urząd Miejski w Pyrzycach, ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10.   |   |
| Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych | We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email <a href="mailto:iod@pyrzyce.um.gov.pl">iod@pyrzyce.um.gov.pl</a> lub pisząc na adres Administratora.   |   |
| Cele przetwarzania i podstawy prawne      | <b>Cel przetwarzania</b>  | <b>Podstawa prawna</b>  |
|   | Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru  | art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 11, art. 13, art. 13a i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych |
|   | Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru w trybie art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, gdy zajdzie konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska   | art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 15 ust. 3 w związku z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  |
| Odbiorcy danych                           | Dane osobowe mogą być udostępnione następującym kategoriom odbiorców:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1) podmiotom, którym muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów prawa;</li> <li>2) podmiotom, z którymi współpracujemy w celu zrealizowania naszych praw i zobowiązań (świadczącym usługi informatyczne, marketingowe, prawne, windykacyjne, kadrowe, księgowe, transportowe, kurierskie oraz pocztowe).</li> </ol> |   |
| Okres przechowywania danych               | Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne.   |   |

|   |  |
|---|--|
| <p>Prawa osób, których dane dotyczą</p> | <p>W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych. tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p> <p>Niezależnie od powyższych praw może Pani/Pan wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych dokonywanego w ramach prawnie uzasadnione interesu administratora lub interesu publicznego. Pani/Pana dane osobowe przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że zostanie wykazane, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.</p> <p>Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Panią/Pana o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji.</p> |
| <p>Obowiązek podania danych</p>         | <p>Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, zaś odmowa ich podania będzie uniemożliwiać udział w naborze na stanowisko Młodsze referenta ds. płac i księgowości w jednostkach oświatowych w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.</p>   |
| <p>Dodatkowe informacje</p>             | <p>Nie będziemy przekazywać Pani/Pana danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.</p> <p>Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechnia przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.</p>  |