**Zarządzenie nr 596/2021**

**Burmistrza Pyrzyc**

**z dnia 4 lutego 2021 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego 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 Młodszego 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.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenie nr 596/2021

Burmistrza Pyrzyc z dnia 4 lutego 2021 r.

**OGŁOSZENIE**

z dnia 4 lutego 2021 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Burmistrz Pyrzyc**

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Młodszego referenta ds. płac i księgowości w jednostkach oświatowych
 Wydział Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Pyrzycach, Pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

1. **Określenie wolnego stanowiska:** Młodszy referent ds. płac i księgowości w jednostkach oświatowych.
2. **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. :
2. Obywatelstwo Polskie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wymagane wykształcenie wyższe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy np. Rachunkowość.
6. Roczny staż pracy – uwzględniający doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności.
7. Biegła obsługa komputera (Word, Excel, Sigid- księgowość budżetowa Kadry i Płace, ZUS- Płatnik).
8. 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 pracy, kreatywność i inicjatywa, zdolność analitycznego myślenia.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Młodszego referenta ds. płac
i księgowości w jednostkach oświatowych Wydziału Budżetu i Finansów:**
5. 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.

1. 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.
2. Sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS wraz z załącznikami.
3. Rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń w pełnym zakresie stosownie do ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych wraz z deklaracjami PIT.
4. Sporządzanie sprawozdań GUS-u kwartalnych Z-03 i rocznych Z-06 płacowych wynikających z przepisów prawa.
5. Sporządzanie informacji o okresie zatrudnienia i wynagrodzenia osób odchodzących na rentę lub emeryturę.
6. Prowadzenie kart analitycznych wynagrodzeń pracowników.
7. Przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum zgodnie z przepisami o archiwizowaniu.
8. Gromadzenie i prowadzenie zbiorów przepisów prawa w zakresie działania swojego stanowiska pracy.
9. Współpraca z informatykiem i wydziałami merytorycznymi Urzędu Miejskiego oraz Dyrektorami jednostek ww.
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu działania swego stanowiska.
11. Wykonywanie innych prac powierzonych prze Burmistrza, Skarbnika lub Kierownika oraz osoby przez niego upoważnionej wchodzących w zakres komórki organizacyjnej lub przekazanych jej do załatwienia.
12. **Wymagane dokumenty.**
13. Oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
14. Życiorys (CV).
15. List motywacyjny.
16. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
17. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe.
18. Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:
19. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
20. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
21. Kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalności gospodarczej.
22. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
23. 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).

1. **Informacja o warunkach pracy:**
2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Pyrzycach, pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
3. Wymiar czasu pracy: pełny.
4. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
6. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
7. **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%.

1. **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 …lutego 2021 r.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie i opatrzyć dopiskiem:

*„ Zarządzenie Nr /2021 Burmistrza Pyrzyc z dnia lutego 2021 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. płac 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.**

1. **Inne informacje:**
2. 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.

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. 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.
3. 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.
4. 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. płac 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 iod@pyrzyce.um.gov.pl lub pisząc na adres Administratora. |
| Cele przetwarzania i podstawy prawne | **Cel przetwarzania** | **Podstawa prawna** |
| 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 ponownegoobsadzenia 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:1. podmiotom, którym muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów prawa;
2. podmiotom, z którymi współpracujemy w celu zrealizowania naszych praw i zobowiązań (świadczącym usługi informatyczne, marketingowe, prawne, windykacyjne, kadrowe, księgowe, transportowe, kurierskie oraz pocztowe).
 |
| 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. |
| Prawa osób, których dane dotyczą | 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.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.Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Panią/Pana o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji. |
| Obowiązek podania danych | Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, zaś odmowa ich podania będzie uniemożliwiać udział w naborze na stanowisko Młodszego referenta ds. płac i księgowości w jednostkach oświatowych w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. |
| Dodatkowe informacje | Nie będziemy przekazywać Pani/Pana danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.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. |