

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

Burmistrz Drezdenka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### **ds. kadr i płac w Referacie Oświaty w Urzędzie Miejskim w Drezdenku**

*Wymiar czasu pracy: pełny etat.*

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drezdenku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

#### **Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- 1) Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych na podstawie danych otrzymanych od dyrektorów jednostek obsługiwanych, rozliczanie z ZUS-em, Urzędem Skarbowym, prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych;
- 2) Sporządzanie list płac oraz naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych dla pracowników jednostek obsługiwanych.
- 3) Rozksięgowanie list płac.
- 4) Dekretacja wypłat wynagrodzeń.
- 5) Zgłaszanie do ubezpieczeń pracowników jednostek obsługiwanych oraz osób zatrudnianych na podstawie umowy zlecenia (ZUA,ZZA,ZWUA i ZCNA);
- 6) Przygotowanie deklaracji rozliczeniowych do elektronicznego przekazu.
- 7) Sporządzanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników jednostek obsługiwanych (PIT-11);
- 8) Naliczanie kapitału początkowego (Rp-7);
- 9) Przygotowanie materiałów dotyczących zasiłków chorobowych przekazywanych do ZUS;
- 10) Prawidłowe naliczanie i terminowe przekazywanie składek z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, Fundusz Pracy oraz wpłat na PFRON;
- 11) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń;
- 12) Prawidłowe i terminowe prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
- 13) Dekretacja rachunków i przelewów dotyczących wypłat dla osób fizycznych.
- 14) Współpraca z komornikami w sprawie zajęć wynagrodzeń.
- 15) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
- 16) Rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy Karta nauczyciela;
- 17) Sporządzanie sprawozdań i materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązku z zakresu sprawozdawczości statystycznej, w zakresie działania stanowiska;
- 18) Prowadzenie teczek osobowych kierowników jednostek obsługiwanych.
- 19) Prowadzenie rekrutacji oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
- 20) Ewidencjonowanie czasu pracy.
- 21) Nadzór nad prawidłowością wykorzystania urlopów wypoczynkowych.
- 22) Nadzór nad terminowością wykonywania badań lekarskich i szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**Wymagania konieczne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w zakresie płac,
- nieposzlakowana opinia,

**Wymagania pożądane:**

- wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- wysoka kultura osobista;
- umiejętność obsługi komputera, znajomość środowiska MS Office (Excel, Word)
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych;
- gotowość do stałego samodoskonalenia się;
- odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność i punktualność;
- znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, karty nauczyciela, o systemie oświaty, prawo oświatowe i przepisów wykonawczych do tych ustaw.
- gotowość podjęcia pracy najpóźniej z dniem 2 listopada 2021 r.

**Warunki pracy na stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Drezdenku przy ul. Warszawskiej 1. W budynku jest winda osobowa.

**Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV); opatrzonych podpisanym oświadczeniem kandydata o treści jak w części: DANE OSOBOWE – KLAUZULE INFORMACYJNE; z następującymi dokumentami:**

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed podjęciem zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy);
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia, kursy, certyfikaty umiejętności);

- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Stanowisko ds. kadr i płac w Referacie Oświaty**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Drezdenku, ul. Warszawska 1 lub drogą pocztową na adres:

**Urząd Miejski w Drezdenku**  
**ul. Warszawska 1**  
**66-530 Drezdenko**

lub drogą elektroniczną na adres: [ra@drezdenko.pl](mailto:ra@drezdenko.pl) w formie skanów podpisanych dokumentów (oryginały dokumentów należy dostarczyć na rozmowę rekrutacyjną).

**w terminie do 11 października 2021 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego niekompletne lub po określonym terminie *nie będą rozpatrywane.*

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Drezdenku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.drezdenko.pl](http://www.bip.drezdenko.pl))

**/-/ Karolina Piotrowska**

## **DANE OSOBOWE – KLAUZULE INFORMACYJNE**

Urząd Miejski w Drezdenku z siedzibą przy ul. Warszawskiej 1, **66-530 Drezdenko (Urząd)**, przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych, w tym w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do różnych form zatrudnienia (umów o pracę, cywilnoprawnych, staży, praktyk, wolontariatów) do czasu jej zakończenia, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana wyrażonej i dobrowolnej zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

**Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w formie tradycyjnej oraz elektronicznej** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym art. 6 i 9 ust. 2 lit. b i h Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (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 (RODO) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1040 ze zm.) oraz przepisami odsyłającymi do tych ustaw.

Zgodnie z art. 4 pkt. 7 RODO **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Drezdenku reprezentowany przez Burmistrza Drezdenka. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lub wynika z obowiązku podania danych na podstawie przepisów obowiązującego prawa lub przepis innej ustawy zezwala na przetwarzanie danych bez ujawniania faktycznego celu ich zbierania. Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązany/zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nieuczestniczenie w procesie rekrutacji.

W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynika to z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy prosimy o zamieszczenie w przekazanych (przesłanych) dokumentach klauzul zgody na przetwarzanie danych osobowych – **„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Drezdenku w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”.**

Jeżeli wyraża Pani/Pan zgodę na wykorzystanie przekazanych danych do organizowanych przez Urząd kolejnych rekrutacji prosimy o zamieszczenie zgody na przetwarzanie danych w tym celu – **„Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Drezdenku, w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych”.**

Dokumenty aplikacyjne będą wykorzystywane nie dłużej niż 1 rok od ich otrzymania, a następnie zostaną zniszczone.

**Przetwarzane dane osobowe nie są i nie będą udostępniane innym podmiotom** poza przypadkami, gdy obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zostanie na to wyrażona Pani/Pana zgoda. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**Ponadto informuję, że nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w UM w Drezdenku realizuje Inspektor Ochrony Danych e-mail: iod@drezdenko.pl, tel. 888 050 176.**

Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do uzyskania informacji o zasadach przetwarzania i zabezpieczania danych oraz kontroli ich przetwarzania.

**Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, o ile jest to zgodne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.**

Prawo Pracownika do bycia zapomnianym, do przenoszenia danych oraz do bycia zapomnianym nie znajduje zastosowania wobec danych osobowych przetwarzanych na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b i h RODO, w tym w szczególności wobec danych przetwarzanych w ramach dokumentacji pracowniczej i innych przetwarzanych w oparciu o ww. przesłankę. Skorzystanie z prawa do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie lub ograniczenia ich przetwarzania nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody lub ograniczeniem przetwarzania.

**Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego organu kontroli gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy.**

**/-/ Karolina Piotrowska**