**BURMISTRZ POLIC**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Urzędzie Miejskim w Policach**

**Inspektor (kadry i płace)**

 **w Wydziale Finansowo-Budżetowym**

 **1. Opis stanowiska pracy.**

 Do zadań pracownika będzie należało wykonywanie czynności w szczególności z zakresu:

1. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, a także innych należności (ryczałty samochodowe, delegacje) dotyczących pracowników i zleceniobiorców.
2. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej dotyczącej radnych, sołtysów, przewodniczących rad osiedlowych, stypendystów, członków komisji społecznych.
3. Wykonywanie przelewów w systemie elektronicznym.
4. Sporządzanie deklaracji ZUS, PIT.
5. Prowadzenie rozliczeń związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
6. Ustalanie wysokości potrąceń komorniczych i ewidencja innych potrąceń.
7. Prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami skarbowymi, komornikami oraz innymi instytucjami.
8. Sporządzenie sprawozdań dla potrzeb GUS.
9. Współdziałanie z pracownikami Urzędu Miejskiego oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Police w zakresie rozliczania wynagrodzeń.
10. Przechowywania akt i przygotowanie ich do archiwizacji zgodnie z wymogami.
11. Zastępowanie w wykonywaniu obowiązków służbowych innych pracowników podczas ich nieobecności.

 **2. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu, wymagająca współpracy z innymi komórkami urzędu, kontakty z instytucjami zewnętrznymi oraz jednostkami podległymi, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługa urządzeń biurowych. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 2023 r. nie przekroczył 6%.

 **3. Wymagania niezbędne:**

1. ukończone: średnia szkoła zawodowa lub wyższe studia zawodowe ekonomiczne, lub uzupełniające studia magisterskie ekonomiczne lub podyplomowe studia ekonomiczne,
2. 5 lata stażu pracy w zakresie rozliczania wynagrodzeń,
3. bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
4. znajomość przepisów prawa w zakresie rozliczeń wynagrodzeń,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. pełna zdolność do czynności prawnych.

 **4. Wymagania pożądane:**

1. 2 lata pracy w administracji publicznej,
2. kursy lub szkolenia dotyczące rozliczania wynagrodzeń, składek społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczania zasiłków,
3. umiejętności: samodzielność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, dokładność, praca w zespole, odporność na stres, wysoki poziom kultury osobistej.

 **5. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (może być kserokopia)
4. wypełniony kwestionariusz osobowy, (formularz w załączniku do ogłoszenia),
5. kserokopie świadectw pracy,
6. referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność/dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
9. w przypadku podania dobrowolnie przez kandydata danych osobowych niewymaganych ustawowo w procesie rekrutacji, wymaga oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na ich

 przetwarzanie.

**Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do 19 kwietnia 2023 r.**

pod adresem :

Urząd Miejski w Policach

ul. Stefana Batorego 3

72-010 Police

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor (kadry i płace) w Urzędzie Miejskim w Policach w Wydziale Finansowo-Budżetowym.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.police.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

**6. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej **RODO**), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
**Burmistrz Polic
72-010 Police,
ul. Stefana Batorego 3**
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: iod@police.pl, tel. 91 4311444.
3. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art.6 ust.1 lit. a) i c) RODO, art. 22¹ § 1, 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy ( Dz.U. z 2019r. poz.1040 ) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r., poz.1260 ).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani//Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez

 Administratora.

1. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanym.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ........................................................................................................

2. Data urodzenia ........................................................................................................................

3. Dane kontaktowe.....................................................................................................................

 (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.......................................................................................................................................................

 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

 zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

...........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

 (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy
 określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

...........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

...........................................................................................................................................................

 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

 oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
 szczególnych…………………………………………………………………………………….

….........................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

................................................. …..………….……….....……………

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)