

Zarządzenie Nr 103/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą
z dnia 27 sierpnia 2024 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 721) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą – ds. płac i księgowości budżetowej.
2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinien posiadać kandydat przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Solec nad Wisłą oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą.

§ 2.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję w następującym składzie:

- 1) Marzena Lenart - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Roksana Dąbrowska-Czerwonka – Członek Komisji,
- 3) Renata Skrzek- Członek Komisji

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
dr Małgorzata Szymańska

Załącznik do Zarządzenia nr 103/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą
z dnia 27 sierpnia 2024 r.

Ogłoszenie Nr 1/2024
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą-
stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 721)

I. Burmistrz Miasta i Gminy Solec nad Wisłą ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą
ul. Rynek 1,
27-320 Solec nad Wisłą

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

Referent

3) Referat:

Finansowy

5) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:
stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej

6) Liczba lub wymiar etatu:

1 osoba- 1 etat

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe z dwuletnim stażem pracy;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 9) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;

10)znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

11) znajomość przepisów w zakresie: prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, opodatkowania osób fizycznych, zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń, zagadnień płacowych i administracji kadrowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych;

12)znajomość pakietu Microsoft Office (Word, Excel), obsługa urządzeń biurowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie wyższe: finanse /rachunkowość/ekonomia/administracja;

2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej;

3) odporność na stres;

4) umiejętność pracy w zespole;

5) obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność;

6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej.

1). Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów w/z płac dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy, pracowników robót publicznych, interwencyjnych i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

2). Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych.

3). Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy.

4). Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzania składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania.

5). Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3.

6). Przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS.

7). Sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

8).Sporządzanie rocznych informacji podatkowych i wysyłanie rozliczeń rocznych pracowników do Urzędu Skarbowego.

9) Wydawanie i ewidencja zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

10) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.

11) Prowadzenie spraw związanych z ryczałtem samochodowym.

12) Sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń.

13). Dokonywanie przelewów bankowych.

14). Prowadzenie ewidencji mienia Gminy: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

15). Prowadzenie urzędzeń analitycznych i syntetycznych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym prowadzenie księgowych urzędzeń analitycznych do rachunku wyodrębnionego „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”.

16). Prowadzenie rozliczeń w zakresie zcentralizowanego podatku VAT: Sporządzanie deklaracji VAT częściowych, scalanie VAT z jednostek, uzgadnianie miesięczne podatku i inne czynności z tym związane, przygotowywanie przelewu należnego podatku oraz przygotowanie całej dokumentacji w tym zakresie w oparciu o zmieniające się przepisy.

17). Współpraca z Brokerem ubezpieczeniowym w zakresie ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych majątku Gminy.

18). Obsługa rachunku sum depozytowych wraz z ewidencją pozabilansową.

19). Przygotowywanie informacji i analiz na potrzeby Rady Miejskiej i jej organów.

20). Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miasta i Gminy oraz Skarbnika.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej;

2) Praca w budynku Urzędu- ul. Rynek 1, Solec nad Wisłą;

3) Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek 7:30-15:30, środa 7:30- 17:00, piątek 7:30-14:00;

4) Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), zmienionego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1102) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającego Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1071), Zarządzeniem Nr 57/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą z dnia 3 lipca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą zmienionego Zarządzeniem nr 94/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą z dnia 31 lipca 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) Podpisany list motywacyjny oraz podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 2) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) Potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje;
- 6) Potwierdzone kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy);
- 7) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 8) Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 10) Oświadczenie kandydata o treści: „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 2018r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 721).

Wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą albo przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą, ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: referent - stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą” w terminie do dnia 6 września 2024 r.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą; dane adresowe: ul. Rynek 1, 27-320 Solec nad Wisłą.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iod@solec.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

4. Podstawą prawną przetwarzania są:

- 1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy;
- 3) konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
- 4) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
- 5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

5. Pani/ Pana dane osobowe w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 3) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie:
 - a) będą podlegały zniszczeniu – jeśli nie wyraził (a) Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
 - b) będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – jeśli wyraził (a) Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).
- 4) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. przez 5 lat).

6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;

- 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
 - 4) zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - 5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 6) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - 7) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

X. Informację przygotował:

Sekretarz Miasta i Gminy

BURMISTRZ
dr Małgorzata Szynańska