



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Kudowa-Zdrój ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta w Kudowie-Zdroju:

1. Stanowisko pracy: ds. płacowych.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Brak skazania za przestępstwo umyślne lub skarbowe umyślne.
- 3) Nieposzlakowana opinia.
- 4) Wykształcenie minimum średnie.
- 5) Udokumentowany co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku pracownika biurowego lub w księgowości.
- 6) Umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Microsoft Office.
- 7) Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) Obowiązkowość, rzetelność, komunikatywność.
- 2) Odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych, zdolność do rozwiązywania problemów, sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o pracę pracowników Urzędu Miasta, umów zleceń i umów o dzieło oraz naliczanie innych świadczeń należnych z tytułu zatrudnienia, sporządzanie list płac i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
- 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców oraz kart zasiłków chorobowych.
- 3) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS drogą elektroniczną.
- 4) Sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników na ich indywidualne konta.
- 5) Dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT.
- 6) Współpraca z Urzędem Skarbowym odnośnie podatku dochodowego od osób fizycznych (naliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy).
- 7) Współpraca z ZUS-em w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne (naliczanie składek, przekazywanie wpłat i deklaracji).
- 8) Naliczanie i rozliczanie wpłat do PEFRON (przekazywanie wpłat i deklaracji).
- 9) Sporządzenie dokumentów księgowych oraz rozliczanie ich pod względem formalno-rachunkowym, które stanowią podstawę dokonywanych wydatków z budżetu gminy (czekii gotówkowe, przelewy, zaliczki, delegacje, faktury i rachunki)
- 10) Sporządzenie wniosków o refundację kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem w ramach prac interwencyjnych i publicznych.
- 11) Przygotowywanie sprawozdań dotyczących funduszu płac.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy : Urząd Miasta w Kudowie-Zdroju. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku, związane

jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych.

Praca w wymiarze pełnego etatu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Wniosek o zatrudnienie.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP lub w Referacie Organizacyjnym, Oświaty i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta w Kudowie-Zdroju.
- 4) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- 5) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z klauzulą wynikającą z art. 233 kodeksu karnego.
- 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Kopie świadectw pracy z zakończonych okresów zatrudnienia lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – w celu potwierdzenia okresu zatrudnienia.
- 8) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i staż pracy. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem **własnoręcznym podpisem i opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”**. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone **podpisaną przez kandydata klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2022 r. Dz.U. poz. 530)”

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy z 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Miasta w Kudowie-Zdroju w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiskiem, adresu do korespondencji, numeru telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. płacowych” w terminie do dnia 25 września 2023 r. (decyduje data wpływu do urzędu).

9. Informacje dodatkowe.

- 1) Postępowanie naborowe obejmuje dwa etapy: ocenę formalną tj. analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami. Rozmowę kwalifikacyjną oraz test z podstawowej wiedzy dot. funkcjonowania samorządu gminnego przeprowadzi

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.

- 2) O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail.
- 3) Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej lub niekompletne, podlegają odrzuceniu, a kandydat nie zostaje dopuszczony do dalszego etapu postępowania.
- 4) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 5) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Kudowie-Zdroju.
- 6) Informacje w sprawie naboru można uzyskać pod nr tel. 74-862-17-15.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kudowa-Zdrój, Urząd Miasta w Kudowie-Zdroju, ul. Zdrojowa 24, 57-350 Kudowa-Zdrój.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miasta w Kudowie-Zdroju, ul. Zdrojowa 24, 57-350 Kudowa-Zdrój, tel. 748621700, e-mail:iod@kudowa.pl
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji. Po jej zakończeniu/zatrudnieniu dokumenty osoby wyłonionej w wyniku naboru zostaną włączone do akt osobowych. Oferty, które nie spełniły wymogów formalnych zostaną niezwłocznie zwrócone kandydatom. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną przesłane na adres wskazany w ofercie. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

*Z up. Burmistrza Miasta
Mariusz Fleszar
Zastępca Burmistrza*

Kudowa-Zdrój, dnia 15.09.2023 r.