

Burmistrz Drawska Pomorskiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektor w Referacie Planowania Budżetu i Finansów
w Urzędzie Miejskim Drawsku Pomorskim
78-500 Drawsko Pomorskie ul. Gen. Władysława Sikorskiego 41

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie – ekonomiczne;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 7) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o rachunkowości, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość funkcjonowania samorządu gminnego oraz procedur administracyjnych;
- 2) znajomość obsługi programów komputerowych: Płatnik, Word, EXEL;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) sumienność;
- 6) mile widziany staż pracy w strukturach jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń osobowych pracowników,
- 2) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 3) naliczanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) naliczanie świadczeń z tytułu choroby, macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tym zakresem,
- 5) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy,
- 6) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników,
- 7) naliczanie odpraw emerytalnych i rentowych oraz nagród jubileuszowych,
- 8) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz uprawnionych członków rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 9) sporządzanie i przekazywanie do:
 - a. Zakładu Ubezpieczeń Społecznych deklaracji ubezpieczeniowych,
 - b. właściwych Urzędów Skarbowych deklaracji podatkowych PIT oraz rocznego rozliczenia PIT,
 - c. PFRON deklaracji,
- 10) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 11) rozliczanie ryczałtów samochodowych,
- 12) obliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych (na druku ERP-7),
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń do GUS i innych instytucji,
- 14) rozliczanie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy na organizację prac interwencyjnych i innych,
- 15) prowadzenie w systemie komputerowym ewidencji dochodów budżetowych,

16) właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Referat Planowania Budżetu i Finansów znajduje się w budynku przy ul. gen. Wł. Sikorskiego 41 w Drawsku Pomorskim. Pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na 6 miesięcy a po odbyciu służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminem- na czas nieokreślony. Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.
- 3) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych i rozmowami telefonicznymi.
- 4) Nawiazanie stosunku pracy nastąpi z dniem 01 września 2020 r.

5. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 9) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w oryginale lub kopii potwierdzonej przez kandydata za zgodność z oryginałem) w zamkniętej kopercie (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Planowania Budżetu i Finansów w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim”

w siedzibie Urzędu, w sekretariacie (pokój 210) w godzinach pracy Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, ul. Gen. Władysława Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie, w terminie **do dnia 30 czerwca 2020 r.** do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 22¹§1 kp. Dla celów procesu rekrutacji przetwarzane będą dane osobowe kandydatów wskazane w art. 22¹§1kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Drawsko Pomorskie, dnia 02 czerwca 2020 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Czerwiński

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla kandydata do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Drawsko Pomorskie z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie, działająca przez Burmistrza Drawska Pomorskiego, Krzysztofa Czerwińskiego.

Inspektor ochrony danych

Do nadzoru nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych – p. Rafała Zdyra, z którym można kontaktować się pod adresem mail iod@drawsko.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z RODO².

Gmina Drawsko Pomorskie będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO Administrator będzie przetwarzał je w zakresie minimalnym w celu wypełnienia swoich obowiązków⁴.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane 30 dni po zakończeniu procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019r. poz.1040 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴Art. 9 ust. 2 lit. b RODO.