

Zarządzenie Nr 0050.75.2024.BM

**Burmistrza Miasta Józefów nad Wisłą
z dnia 7 października 2024 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektora ds. płac i obsługi kasowej, zgodnie z treścią ogłoszenia stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 2

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Waldemar Orkiszewski – Przewodniczący Komisji,
2. Lidia Mazur – Członek Komisji,
3. Agnieszka Odorowska-Janoszczuk – Członek Komisji.

§ 3

Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko Komisja przeprowadzi w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą oraz na wolne urzędnicze stanowiska gminnych jednostek organizacyjnych, wprowadzony Zarządzeniem nr 0050.6.2018.BM Burmistrza Miasta Józefów nad Wisłą z dnia 2 marca 2018 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Paweł Grabek

SEKRETARZ GMINY

mgr Waldemar Orkiszewski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Józefów nad Wisłą

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko
inspektora ds. płac i obsługi kasowej**

I. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie jak również obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
5. co najmniej trzyletni staż pracy, w tym preferowany staż pracy w administracji publicznej,
6. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w zakresie prowadzenia płac,
2. znajomość i umiejętność obsługi systemu płacowego oraz portalu ZUS PUE,
3. wiedza specjalistyczna m.in. z zakresu ustaw: Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o PPK, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o opłacie skarbowej.
4. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
5. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
6. aktywność w pogłębianiu wiedzy i doskonaleniu własnych umiejętności.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,
2. prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych (zasiłki chorobowe, rodzinne, wychowawcze),
3. obsługa portalu ZUS PUE,
4. ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie opłat targowych,
5. prowadzenie kasy Urzędu Miasta zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
6. przyjmowanie wpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych, opłat skarbowych, dzierżaw i odprowadzanie ich do banku obsługującego rachunek,
7. podejmowanie gotówki z banku,

8. dokonywanie wypłat z tytułu wynagrodzeń, rachunków, umów, prowizji i innych,
9. prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych.

IV. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę,
3. miejsce pracy: Urząd Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego w przepisach,
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
8. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
10. wskazane opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy,
11. podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia,
12. kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis,
13. wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. płac i obsługi zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z 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)”.

VI. Wskaźniki zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszelkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą w zamkniętej

kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko inspektora ds. płac i obsługi kasowej” do dnia 21 października 2024 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Józefowie nad Wisłą) do godz. 15.00.

VIII. Uwaga:

1. oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Józefów nad Wisłą niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
2. oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie,
3. dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej zostaną dołączone do akt osobowych,
4. dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
5. dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończeniu postępowania, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
6. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
7. o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie,
8. dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu 81 828 83 30.

Józefów nad Wisłą, dnia 7 października 2024 r.

BURMISTRZ

mgr Paweł Grabek

SEKRETARZ GMINY
mgr Waldemar Orkiszewski

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 (RODO)

informujemy, że:

1.Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Józefów nad Wisłą – Burmistrz Miasta Józefów nad Wisłą z siedzibą w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą, tel. 81 828 83 20, adres e-mail: sekretariat@gminajozefow.pl.

2.Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Iwona Wójcik, adres e-mail: rodo@gminajozefow.pl, adres do korespondencji: Urząd Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą.

3.Pana/i dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa – zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą.

W każdej chwili przysługuje Panu/i prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

4.Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą odbiorcy - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą.

5.Pana/i dane osobowe przechowywane będą przez okres - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą.

6.Posiada Pan/i prawo do: żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych i prawo do cofnięcia zgody.

7.Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8.Podanie Pana/i danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych jest uniemożliwienie realizacji celu dla którego udzielana jest zgoda - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą.

9.Pana/i dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu).

10.Pana/i dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

11.Rejestr Czynności Przetwarzania Danych obowiązujący w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą dostępny jest do wglądu w Sekretariacie Urzędu Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją.

.....
data i podpis (czytelny)