**B.0050.15.2024.RF**

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 15/24**
**Burmistrza Tychowa**
**z dnia 4 października 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze: referent/podinspektor/inspektor ds. płac i księgowości w Referacie Finanse i Budżet w Urzędzie Miejskim w Tychowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz.609, poz.1465 ), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135)

**Burmistrz Tychowa**
zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
referent/podinspektor/inspektor ds. płac i księgowości w Referacie Finanse i Budżet
w Urzędzie Miejskim w Tychowie

2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Robert Falana

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Nr 15/24
Burmistrza Tychowa
z dnia 4 października 2024 r.

**BURMISTRZ TYCHOWA**
**OGŁASZA NABÓR**
**NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nabór dotyczy zatrudnienie:
na stanowisku referent/podinspektor/inspektor ds. referent/podinspektor/inspektor ds. płac i księgowości w Referacie Finanse i Budżet w Urzędzie Miejskim w Tychowie

- w wymiarze – 1 etat to jest 40 godzin tygodniowo,
- proponowany termin rozpoczęcia pracy: 04.11.2024 r.
- praca w budynku Urzędu – budynek 3 kondygnacyjny, bez windy, nie przystosowany dla potrzeb osób z dysfunkcją ruchu.
- stanowisko pracy związane jest z:
  - ✓ pracą przy komputerze,
  - ✓ praca pod presją czasu,
  - ✓ przemieszczaniem się w budynku między kondygnacjami,
  - ✓ współpracą z pracownikami Urzędu i pracownikami jednostek organizacyjnych,
  - ✓ praca w wymuszonej pozycji ciała,

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

1. **Wymagania niezbędne:**

- Kandydatem może być osoba, która:
- jest obywatelem polskim. obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- wykształcenie minimum średnie,
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- nie była skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nie była karana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,

- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- posiada umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość regulacji prawnych z zakresu płac, programu Płatnik,
- znajomość przepisów związanych z zakresem zadań na stanowisku tj. naliczaniem wynagrodzeń, rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczeniami z ZUS, sprawozdawczością statystyczną oraz finansową związaną z wynagrodzeniami;
- doświadczenie w pracy w samorządzie terytorialnym na podobnym stanowisku,
- umiejętność interpretacji aktów prawnych,
- zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, wnikliwość i zaangażowanie, rzetelność, punktualność, systematyczność, komunikatywność, dokładność, dyspozycyjność,

**3. Zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku, między innymi:**

- sporządzanie list płac i przelewów dla pracowników Urzędu Miejskiego oraz innych komórek organizacyjnych, wchodzących w struktury Urzędu i finansowanych z budżetu gminy;
- generowanie w systemie i weryfikacja miesięcznego zestawienia list płac dla ewidencji księgowej;
- obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku;
- sporządzanie PIT-ów wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim oraz osobom pobierającym wynagrodzenie, z tytułu umowy cywilnoprawnej, zasiłki, stypendia i diety;
- przygotowywanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i umów o dzieło, itp.;
- sporządzenie list płac i przelewów wynagrodzeń, diet radnych i sołtysów Gminy Tychowo;
- prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wypłaty: wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym i PFRON;
- sporządzanie kart wynagrodzeń indywidualnych dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim i innych podległych jednostkach organizacyjnych gminy oraz osobom pobierającym wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych, itp.;
- wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach z tytułu wynagrodzeń i prowadzenie ich rejestru
- ustalenie wysokości potrąceń komorniczych dla pracowników Urzędu Miejskiego, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami

Komorników Sądowych;

- kompletowanie dokumentów i przygotowywanie wniosków do refundacji wynagrodzeń i składek ZUS pracowników robót publicznych i pracowników interwencyjnych kierowanych z PUP;
- naliczanie i terminowe odprowadzanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- rozliczanie kosztów podróży pracowników i radnych oraz sporządzanie informacji obowiązujących w tym zakresie;
- sporządzenie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń, podatków i składek;
- terminowe naliczanie, rozliczanie i przekazanie rocznych informacji podatkowych i ZUS pracownikom i instytucjom;
- przygotowywanie wstępnych prognoz i analiz do budżetu Gminy ze szczególnym uwzględnieniem zmian przepisów odnośnie wynagrodzeń pracowników samorządowych;
- analiza i prowadzenie postępowań środków na rachunkach bankowych wg informacji bankowych;
- rozliczanie inkasa sołtysów, funduszu sołeckiego

**4. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z podaniem numeru telefonu,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku,
- oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i 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. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.)”,
- oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”,

- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty należy **własnoręcznie podpisać**, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem przez zamieszczenie klauzuli **„za zgodność z oryginałem oraz podpis i data".**

Wymagany komplet dokumentów należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referent/podinspektor/inspektor ds. płac i księgowości w Urzędzie Miejskim w Tychowie"** w nieprzekraczalnym terminie **do 18.10.2024 r. do godz. 13.$^{00}$**:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tychowie – Sekretariat; lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Tychowie ul. Bobolicka 17, 78-220 Tychowo; lub
- dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

**Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumień datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Miejskiego w Tychowie, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej.**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**5. Postępowanie rekrutacyjne:**

Złożone przez kandydatów dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie drugiego etapu naboru - rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Tychowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.tychowo.pl)

Burmistrz Tychowa zastrzega sobie, że w każdym czasie ma prawo zakończenia naboru lub odstąpienia od rozstrzygnięcia bez podania przyczyny lub jego unieważnienie w każdym czasie bez podania przyczyny.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Burmistrz Tychowa (ul. Bobolicka 17, 78-220 Tychowo).

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie danę będą przechowywane przez 5 lat w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczących archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do udziału w konkursie. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu

nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: iod@tychowo.pl

Tychowo, 04.10.2024 r.