

ZARZĄDZENIE Nr 42/24
BURMISTRZA WIELUNIA

z dnia 26 lutego 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. płac oraz powołania Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzeniem Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu i Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1) Anna Podgórnjak | - przewodnicząca Komisji; |
| 2) Magdalena Majkowska | - członek Komisji; |
| 3) Magdalena Kędzia | - członek Komisji; |
| 4) Monika Telenga-Trzeciakiewicz | - członek Komisji. |

2. Komisja ulega rozwiązaniu w sytuacji nierozstrzygnięcia konkursu lub z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę.

§ 3. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony zostanie przynajmniej jeden kandydat.

§ 4. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) sporządzenie dokumentów z pracy Komisji, w tym protokołu z jej obrad.

§ 5. Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, o którym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną poszczególnych kandydatów. Drugi etap przeprowadza się dla wszystkich kandydatów w tym samym dniu.

§ 6.1. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania. Komisja decyduje według jakich kryteriów będzie dokonywała oceny. Każdy z członków przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Suma ocen wszystkich członków Komisji stanowi ocenę końcową kandydatów.

2. Jeśli ocena przyznana przez członka Komisji została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania, to jest nieważna i nie jest brana pod uwagę.

3. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia ocen i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 7.1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich, za wyjątkiem kierownika Urzędu.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego przewodniczący posiedzenia.

3. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności co najmniej 3/4 składu.

§ 8.1. Komisja wyłania dwóch najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata ostatecznie podejmuje Burmistrz.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wielunia

Paweł Okrasa

Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
ds. płac

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze: ds. płac;
- 2) bezpośredni przełożony: Skarbnik Miasta.

3. Wymagania:

Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub o kierunku: prawo, administracja;
- 2) co najmniej **2** letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (stanowisku, na którym dokonuje się naliczania listy płac oraz obsługuje program płatnik);
- 3) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 8) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,

- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- c) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- d) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- e) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- f) ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- g) ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne,
- h) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- i) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Dodatkowe(*): ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac oraz obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- 2) prowadzenie kartotek wynagrodzeń poszczególnych pracowników;
- 3) prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych, macierzyńskich;
- 4) terminowe dokonywanie potrąceń oraz rozliczanie zajęć sądowych i komorniczych;
- 5) przesyłanie deklaracji wypłaconych zasiłków chorobowych, macierzyńskich i rodzinnych oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) sporządzanie listy płac oraz rozliczanie z tytułu rozrachunków cywilno- prawnych;
- 7) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaty wynagrodzeń i innych należności do Urzędu Skarbowego;
- 8) rozliczanie rocznego podatku dochodowego pracowników Urzędu;
- 9) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika;

- 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników odchodzących na emerytury i renty;
- 11) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników odchodzących na emerytury i renty z zakładów zlikwidowanych;
- 12) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów i wydatków zakładowego funduszu socjalnego;
- 13) rozliczanie przyznanych dotacji celowych w formie pomocy finansowej dla innych jednostek;
- 14) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 15) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Proponowane warunki zatrudnienia:

- 1) pełny wymiar czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Zatrudnienie niezwłocznie po zakończeniu procedury konkursowej.

6. 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 wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na

podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych;

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Do oferty prosimy o dołączenie spisu wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bip.um.wielun.pl w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac”

w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) lub przesłać na adres pocztowy:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

w terminie **8 marca 2024 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

9. Inne postanowienia

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych reguluje zarządzenie Nr 34/21 Burmistrza Wielunia z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie zasad przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

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 Nr 119, str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wielunia z siedzibą w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@um.wielun.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
5. Osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących, przysługują prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych - art. 15 RODO,
 - b) prawo sprostowania danych - art. 16 RODO,
 - c) prawo do usunięcia danych - art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania - art. 18 RODO,
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - art. 21 RODO,
 - f) prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
 - g) prawo do przenoszenia danych - art. 20 RODO.
6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9. Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wieluniu. Przy czym podanie danych osobowych jest obowiązkowe, jeżeli tak to zostało określone w przepisach prawa.