**Ogłoszenie o naborze do pracy**

**w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach**

 **ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki**

Ogłoszono dnia: **07-11-2022 r.** Nr ogłoszenia: **6/2022**

Termin składania ofert: **21-11-2022 r.**

Nazwa stanowiska: **specjalista ds. płac oświaty (1 etat)**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie z maturą;

2. Staż pracy 3 lata w przypadku posiadania wykształcenia średniego;

3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;

6. Nieposzlakowana opinia;

7. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego;

2. Znajomość ustaw oraz przepisów wykonawczych dotyczących działalności gminy oraz prawa oświatowego, w tym w szczególności:

1. ustawy o samorządzie gminnym
2. ustawy o systemie oświaty
3. ustawy ordynacja podatkowa
4. ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
5. ustawy Karta Nauczyciela
6. ustawy Kodeks pracy
7. ustawy o finansach publicznych
8. ustawy o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych
9. ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
10. ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
11. ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
12. ustawy o systemie informacji oświatowej

ł) rozporządzenia w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna

m) rozporządzenia w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych

3. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office, Windows, systemu Płace VULCAN, PŁATNIK oraz urządzeń biurowych;

4. Odpowiedzialność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość, skrupulatność, komunikatywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy.

5. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.

**c. Wymagania preferowane:**

**1. .** Wykształcenie wyższe lub średnie z maturą; **wymagany profil: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja.**

**2.** Udokumentowane doświadczenie zawodowe **w zakresie sporządzania list płac i przygotowywania dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego. Co najmniej 2 lata stażu pracy na stanowisku związanym tematycznie ze stanowiskiem będącym przedmiotem konkursu.**

**II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Opracowywanie planów budżetowych dla szkół i przedszkola działających na terenie gminy Mikołajki.

2. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, resortowych i ZUS w zakresie prowadzonej działalności placówek oświatowych działających na terenie gminy Mikołajki.

3. Kompletowanie dokumentów finansowych niezbędnych do prawidłowego sporządzenia list płac.

4. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń dla pracowników szkół podstawowych i przedszkola działających na terenie gminy Mikołajki.

5. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzenia z tytułu zawartych umów cywilno-prawnych zawieranych w szkołach podstawowych i przedszkolu działających na terenie gminy Mikołajki.

6. Sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym.

7. Bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników.

8. Naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

9. Obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników szkół podstawowych, przedszkola, zleceniobiorców i wykonawców oraz sporządzanie i wydawanie rocznych informacji podatkowych (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR)

10. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków i prowadzenie rejestru tych zaświadczeń.

11. Naliczanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

12. Obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników szkół podstawowych, przedszkola oraz zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych.

13. Obsługa systemu PŁATNIK i sporządzanie raportów i deklaracji ZUS.

14. Sporządzanie deklaracji i informacji do PFRON.

15. Przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.

16. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników szkół podstawowych i przedszkola działających na terenie gminy Mikołajki.

17. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wynagrodzeń za pracę oraz umów cywilno-prawnych.

18. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń środków w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych.

19. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem na terenie miasta i gminy Mikołajki kary ograniczenia wolności oraz prac społecznie użytecznych zgodnie z wyrokami Sądu Rejonowego.

20. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku, które korzystają ze świadczeń pomocy społecznej.

21.Przygotowanie sprawozdań, raportów i ewidencji wynikających z zadań realizowanych na stanowisku.

22.Redagowanie pism i dokumentów.

23.Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

 **III Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym, 8 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych**

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wynosił mniej niż 6%.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny;

2. Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru;

3. Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje oraz uprawnienia;

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy)

5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze);

7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

**VI. Dokumenty dodatkowe:**

1. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach;

2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w zakresie sporządzania list płac i przygotowywania dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego.

4. Inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

**VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

**a. Termin: 21-11-2022 r. do godziny 15.00**

**b. Sposób:**

* Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie** **przez Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procesu naboru.**
* Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **wyłącznie w formie papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata** oraz dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia).

**c. Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w godzinach pracy Urzędu, w punkcie podawczym **Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7, 11- 730 Mikołajki** lub przesłać pocztą. Za zachowanie terminu dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się moment dostarczenia dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

**VIII. Informacje dodatkowe**

1. **Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w możliwie największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.**
2. **Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.**
3. **Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.**
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.
5. **Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych również wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.**
6. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również min.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej również w odniesieniu do stanowisk nie będących stanowiskami kierowniczymi.
7. Dokumentami potwierdzającymi znajomość języków obcych są kserokopie certyfikatów językowych, egzaminów itp. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
8. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej UMIG w Mikołajkach na okres co najmniej 3 miesięcy.

**IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z Klauzulą informacyjną art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych RODO informujemy, że:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą w Mikołajkach, adres: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Miasta Mikołajki z którym można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora: ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki bądź przez email: umig@mikolajki.pl lub dzwoniąc pod nr 87 4219050,

 b) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Pan Marcin Konieczny, z którym może Pani/Pan skontaktować się w zakresie informacji i wątpliwości wysyłając wiadomość pod adresem e-mail: marcin.konieczny@gptogatus.pl.

c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom/podmiotom zewnętrznym, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa, a dostęp do tych danych będą posiadały wyłącznie osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

d) Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (j. t Dz. U z 2022 r poz. 1510 z późn zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (j. t Dz. U z 2022 poz 530).

e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.

f) Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

g) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

h) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikających z ww. ustaw jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Zatwierdził:**

**Burmistrz Miasta Mikołajki**

**Piotr Jakubowski**