

OGŁOSZENIE
Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
podinspektora - 1 etat
w Biurze Spraw Pracowniczych

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku związanym z naliczaniem płac.

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania - posiadać:

- znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminny, kodeks pracy, o systemie ubezpieczeń społecznych, Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- znajomość procedur z zakresu ochrony danych osobowych
- znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość zasad rachunkowości i budżetowania w jednostkach samorządu terytorialnego.
- znajomość systemów kadrowo-płacowych, oraz PŁATNIKA

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Podinspektor w Biurze Spraw Pracowniczych to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego zakres podstawowych obowiązków wynika z zadań realizowanych zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu. Praca polegać będzie na obsłudze klienta urzędu przy wykorzystaniu sprzętu przystosowanego do wykonywanych zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. C.V. zawierające informację, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata,

3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
świadczenia pracy
w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
6. **Oświadczenie o treści:** „ nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. **Oświadczenie o treści** „ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.
8. **Oświadczenie** o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.
Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

Uwaga:

Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu styczniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie **do 20 marca 2024 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6, 58-300 Wałbrzych.**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy: podinspektor
Komórka organizacyjna: Biuro Spraw Pracowniczych
Kod komórki: BPR

Cel istnienia stanowiska pracy
Prowadzenie obsługi płacowej pracowników Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Podlega: Kierownikowi Biura Spraw Pracowniczych

Zakres wykonywanych zadań
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzanie i w uzgodnieniu z Biurem Budżetu i bieżące monitorowanie planu finansowego Biura Spraw Pracowniczych 2. Sporządzanie list płac, 3. Naliczanie zasiłków chorobowych oraz gromadzenie do tego celu zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, 4. Prowadzenie ewidencji analitycznej na kartotekach imiennych w/w zasiłków, 5. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych, 5. Sporządzanie deklaracji i naliczanie obowiązkowych opłat na PFRON, 6. Prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń, 7. Naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, 8. Sporządzanie informacji PIT wg obowiązujących przepisów 9. Prowadzenie i obsługa programu komputerowego, 10. Uzgadnianie kosztów z wydatkami we wszystkich poddziałach klasyfikacji budżetowej na koniec każdego miesiąca., 11. Prowadzenie ewidencji analitycznej kont i uzgadnianie obrotów i sald z ewidencją syntetyczną na koniec każdego miesiąca 12. Sporządzanie korekt do mylnie zadekretowanych lub zaksięgowanych dokumentów, 13. Sporządzanie dokumentacji i niezbędnych rozliczeń dla Powiatowego Urzędu Pracy, 14. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach do ZUS dla emerytów i rencistów 15. Sporządzanie niezbędnej dokumentacji w celu prowadzenia rozliczeń finansowych z dotacji i innych środków zewnętrznych, 16. Sporządzanie not obciążeniowych w związku z pełnieniem funkcji w organizacjach związkowych, 17. Sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów (dowodów księgowych), w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - wystawione zostały w sposób prawidłowy - podpisane zostały przez upoważnione osoby, - zawierają cechy wymagane przez obowiązujące przepisy, - są zgodne pod względem arytmetycznym, 19. bieżące archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
wymagane wykształcenie	Wykształcenie co najmniej średnie
wymagane doświadczenie zawodowe	co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3-letni udokumentowany staż pracy na stanowisku związanym z naliczaniem płac.
wymagane uprawnienia	
wymagana wiedza specjalistyczna	
wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
wymagane umiejętności i zdolności	Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku pracy, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> - Ustawy z dnia 26 lipca 1991r o podatku dochodowym od osób fizycznych - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy - Ustawy z dnia 13 października 1998r o systemie ubezpieczeń społecznych - Ustawy z dnia 25 czerwca 1999r o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa

	-Znajomość obsługi programu komputerowego PŁATNIK - Znajomość ustawy o PPK -Znajomość ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych -Znajomość procedur z zakresu ochrony i udostępniania danych osobowych
--	--

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail:iodo@um.walbrzych.pl. Tel. 74 6444780.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

7. 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. 221 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 iw sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z04.05.2016, str. 1, zpóźn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych wart. 221 §1 pkt. 1– 3Kp podstawą jest art. 6ust. 1lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.