

**OGŁOSZENIE**  
**PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**~~/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE\*~~**

Urząd Miasta Biała Podlaska  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3  
21-500 Biała Podlaska  
tel. (83) 341 61 00, fax (83) 343 70 64  
e-mail: [um@bialapodlaska.pl](mailto:um@bialapodlaska.pl)  
<http://bip.bialapodlaska.pl>

**PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**podinspektor ds. płac w Referacie Finansowym**  
**(1 etat – pełny wymiar czasu pracy)**  
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: finanse, rachunkowość, ekonomia,
- minimum 2-letni staż pracy w administracji publicznej,
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. płac w jednostkach administracji publicznej,
- znajomość przepisów prawa z ustaw: o systemie ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych w zakresie wynagrodzeń, Kodeksu pracy, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- posiadanie obywatelstwa polskiego (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)*),
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- zdolności analityczne i umiejętność stosowania przepisów.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac wynagrodzeń, nagród, odpraw i innych wynagrodzeń pracownikom Urzędu Miasta, zleceniobiorcom, radnym, członkom komisji i innym.
- 2) Naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego w razie choroby i macierzyństwa oraz z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
- 3) Prowadzenie dokumentacji związane z wynagrodzeniami pracowników i innych osób wymienionych w pkt.1.
- 4) Przekazywanie wynagrodzeń pracownikom, zleceniobiorcom oraz potrąceń dokonywanych z wynagrodzeń pracowników na odpowiednie konta wierzycieli w formie elektronicznej.

- 5) Wystawienie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom, zleceniobiorcom oraz pozostałym osobom, pobierającym wynagrodzenie z Urzędu Miasta.
- 6) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu do ustalenia emerytur i rent oraz kapitału początkowego (ERP-7) pracownikom Urzędu Miasta, byłym pracownikom Urzędu Miasta oraz pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy, w przypadku posiadania akt osobowych.
- 7) Sporządzanie deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, deklaracji o zryczałtowanym podatku dochodowym i informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 8) Przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 9) Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych osób, z którymi zawarto lub rozwiązano umowę o pracę lub inną, rodzącą obowiązek podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu.
- 10) Terminowe przekazywanie składek ZUS oraz współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 11) Rozliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji.
- 12) Obsługa finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku urzędu z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Budynek wyposażony w podjazd do windy, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, kontaktem z klientem oraz przemieszczaniem się w budynku i sporadycznymi wyjazdami służbowymi.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

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

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (kursy, szkolenia, itp.),
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.*),
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),

12) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko **podinspektora ds. płac w Referacie Finansowym**, prowadzonej przez Urząd Miasta Biała Podlaska, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.

**Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: „Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” wraz z datą i podpisem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta lub pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. płac w Referacie Finansowym”**

wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie **do dnia 26 lipca 2019 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta).**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska <http://bip.bialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opublikowano na stronie <http://bip.bialapodlaska.pl> w lokalizacji Jak załatwić sprawę? - karty informacyjne i formularze/Kwestionariusz osobowy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: [iod@bialapodlaska.pl](mailto:iod@bialapodlaska.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. a, b, h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia rekrutacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem Pani /Pana zatrudnienia.

#### **Uwaga**

- Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

PREZYDENT MIASTA

12.07.2019 r. ....  
(data i podpis Prezydenta Miasta)

\*) niepotrzebne skreślić