

**Urząd Miejski w Bieruniu**  
**43-150 Bieruń**  
**ul. Rynek 14**

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**

**ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze**

**w Wydziale Finansów Oświaty** w Urzędzie Miejskim w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.

**Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe,
2. minimum 2- letni staż pracy,
3. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie - preferowane ekonomiczne,
2. znajomość przepisów związanych z realizacją zadań na stanowisku w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Ministra Edukacji w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
3. praktyczna znajomość zagadnień z zakresu wynagrodzeń, podatku dochodowego, ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy,
4. obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera, znajomość Word, Exel,
5. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
6. umiejętność pracy pod presją czasu oraz w stresie,
7. umiejętność analitycznego myślenia oraz określenie wagi i priorytetu realizowanych zadań, dobra organizacja pracy, komunikatywność, systematyczność, skrupulatność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole pracowniczym,
8. znajomość programów sQola Integra oraz Płatnik będzie dodatkowym atutem.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. wprowadzanie do programu płacowego danych niezbędnych do naliczania wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek oświatowych,

2. obliczanie nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych i pośmiertnych oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
3. naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzicielskich oraz prowadzenie kartotek zasiłkowych,
4. wprowadzanie do programu płacowego zawartych umów zleceń, umów o dzieło oraz rozliczanie ryczałtów samochodowych,
5. rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy oraz naliczanie podatku dochodowego pracowników i zleceniobiorców,
6. sporządzanie list płac pracowników jednostek objętych obsługą finansową,
7. bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń,
8. dokonywanie wpłat na pracownicze plany kapitałowe,
9. sporządzanie i przysyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego raportów i deklaracji oraz innych dokumentów, a w szczególności sprawozdań ZUS-IWA, informacji o dochodach zatrudnionych pracowników,
10. wysyłanie przelewów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego oraz na konta osobiste pracowników i zleceniobiorców,
11. wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych,
12. obsługa platformy usług elektronicznych ZUS PUE,
13. archiwizacja dokumentacji płacowej.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. pisemne zgłoszenie o przystąpieniu do konkursu wraz z listem motywacyjnym podpisanym przez kandydata oraz kwestionariusz osobowy,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
9. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazane w art. 22<sup>1</sup>§ 1 Kodeksu pracy, do realizacji procesu rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

*„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*

#### **Oferujemy**

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy, z tym, że pierwsze 5% przysługuje po 5 latach pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”,
- perspektywę rozwoju zawodowego,
- udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów/ kursów,

- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe, dopłata do karty sportowej,
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego, a także Miejskiej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do szkielek korygujących wzrok.

### **Dostępność**

Urząd Miejski w Bieruniu jest pracodawcą równych szans. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami. Osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – należy złożyć wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy stanowisk kierowniczych).

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

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Budynek przy ul. Rynek 14 (siedziba Urzędu Miejskiego w Bieruniu) o częściowych barierach architektonicznych, wyposażony w podjazd oraz toalety dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w godz. 7.30-15.30 Wydłużony dzień pracy – wtorek 07.30 – 17.00. Skrócony dzień pracy piątki 7.30-14.00

### **Dodatkowe informacje:**

Zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, w Urzędzie Miejskim w Bieruniu obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych. Informacje na jej temat można znaleźć pod adresem: <https://bip.bierun.pl/prawo/zarzadzenia-burmistrza/B.0050.152.2024/idn:15873>.

### **Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 24 lutego 2025 r.**

- 1) w formie elektronicznej na adres e-mail [urząd@um.bierun.pl](mailto:urząd@um.bierun.pl) lub skrzynkę ePuap/**Bierun/SkrytkaESP** wypełniając załączony formularz dostępny na stronie internetowej urzędu. Skany wymaganych dokumentów należy dołączyć w formie załączonego pliku,
- 2) w formie papierowej w Kancelarii Urzędu, lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, ul. Rynek 14, 43-150 Bieruń, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Finansów Oświaty”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. Termin uważa się za zachowany, jeśli oferta wpłynie najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu. Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznych Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 32 708 09 14.

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

**Burmistrza Miasta Bierunia**

/-/ Sebastian Macioł

## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

1. Administratorem Danych Osobowych jest Urząd Miejski w Bieruniu z siedzibą w Bieruniu – reprezentowany przez Burmistrza Miasta, przy ul. Rynek 14.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor Danych Osobowych (adres e-mail: [iod@um.bierun.pl](mailto:iod@um.bierun.pl)).
3. Dane osobowe przetwarza się w celu rozpatrzenia aplikacji kandydata na wolne stanowisko pracy w procesie rekrutacji, na podstawie art. 221 Kodeksu pracy.
4. Dane będą przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w procesie rekrutacji.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i prawo do przenoszenia danych.
6. Tam gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi wywiązanie się z obowiązków wynikających z przepisów prawnych.
9. W przypadku przetwarzania podanych danych osobowych nie zachodzi zautomatyzowane podejmowanie decyzji.