

**BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miasta Gostynina
ul. Rynek 26 09-500 Gostynin**

Inspektor ds. płac

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie: wyższe;
- 5) minimum 5-letni staż pracy;
- 6) biegła znajomość obsługi komputera;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 350 z późn. zm.), ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 501 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 163 z późn. zm.);

2) biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych, bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności programu Excel, umiejętność naliczania wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami, praktyczna znajomość przepisów dotyczących: prawa pracy w zakresie wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ochrony danych osobowych (RODO).

Mile widziane dodatkowe umiejętności: obsługa programów kadrowo-płacowych wykorzystywanych w administracji publicznej, naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych, rozliczanie absencji chorobowych i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, przygotowywanie danych płacowych do sprawozdań i kontroli.

- 3) preferowany profil wykształcenia: administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość lub inne odpowiadające zakresowi zadań;

4) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z: naliczaniem wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy, sporządzaniem list płac, rozliczaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego, sporządzaniem deklaracji ZUS i dokumentów rozliczeniowych, sporządzaniem informacji i deklaracji podatkowych (m.in. PIT-11, PIT-4R), obsługą ewidencji czasu pracy w zakresie niezbędnym do prawidłowego naliczania wynagrodzeń, współpracą z ZUS, urzędem skarbowym oraz innymi instytucjami w zakresie spraw płacowych;

5) dokładność, skrupulatność, rzetelność, odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy własnej, odporność na pracę pod presją terminów, umiejętność pracy z danymi wrażliwymi, zachowanie poufności i dyskrecji, zdolności analityczne, umiejętność interpretacji przepisów prawa, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) sporządzanie list płatniczych na wypłatę wynagrodzeń oraz innych wypłat

wynikających ze stosunku pracy;

2) sporządzanie wypłat z tytułu umów zleceń, od których naliczane są składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, fundusz pracy;

3) prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników Urzędu;

4) prowadzenie ewidencji wykonywania prac społecznie użytecznych oraz sporządzanie wypłaty świadczeń z tego tytułu;

5) sporządzanie i składanie kompletnych wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych;

6) naliczanie i odprowadzanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;

7) prowadzenie kart zasiłkowych oraz całej dokumentacji w zakresie zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wypadkowe;

8) sporządzanie deklaracji podatkowych, indywidualne naliczanie i odprowadzanie składek ZUS pracowników z wykorzystaniem programu PŁATNIK;

9) przygotowywanie danych do budżetu miasta z zakresu kadr i płac.;

10) przygotowywanie w razie potrzeby analiz i materiałów na posiedzenia Burmistrza oraz sesje i komisje Rady Miejskiej;

11) prowadzenie sprawozdawczości na stanowisku pracy.

4. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) życiorys;

3) kserokopie świadectw pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany okres zatrudnienia);

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;

6) oryginał kwestionariusza osobowego;

7) oświadczenie o niekaralności;

8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych;

9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

10) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

11) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych;

12) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego należy potwierdzić przedkładając dokument wymieniony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. 2009. Nr 65. poz. 539).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;

2) praca w siedzibie urzędu;

3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

4) wynagrodzenie zasadnicze (od 4.940,00 do 7.100,00);

5) praca w pomieszczeniu na pierwszym piętrze, wejście nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety są nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Gostynina, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie:

- osobiście w pokoju 206 w Urzędzie Miasta Gostynina ul. Rynek 1, 09-500 Gostynin (ratusz I piętro) lub

- pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Biuro Organizacyjne Burmistrza, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin,

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. plac**

w terminie do dnia **26 stycznia 2026 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia *opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina*).

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.umgostynin.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny lub obie formy, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Kwestionariusz osobowy oraz zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dostępne są na stronie internetowej w BIP Urzędu Miasta Gostynina w zakładce oferty pracy oraz w Urzędzie Miasta Gostynina, pokój 206 - ratusz, I piętro.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Burmistrz Miasta Gostynina z siedzibą przy ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: iod.umg@gostynin.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze są w ramach obowiązków zdefiniowanych w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do chwili ustania celu ich przetwarzania wynikającego z przepisów prawa.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa jest dobrowolne.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy.

Burmistrz Miasta Gostynina

Agnieszka Korajczyk-Szyperska