

## **Burmistrz Gostynia**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. płacowych w pełnym wymiarze czasu pracy  
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń

1. **Wymagania niezbędne:** spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530), wymagane obywatelstwo polskie.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
  - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
  - ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, samodzielność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wypłaty wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Miejskiego, w tym naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac. Do zadań stanowiska ds. płacowych należy również wyliczanie i przekazywanie składek ubezpieczeniowych, podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na Pracownicze Plany Kapitałowe, a także sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS. Szczegółowy zakres obowiązków określony został w opisie stanowiska pracy (opublikowany w odrębnym pliku).

#### **4. Informacja o warunkach zatrudnienia:**

Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna, zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami:**

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

#### **6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- 3) oświadczenie o posiadaniu:
  - a) obywatelstwa polskiego,
  - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o nieposzlakowanej opinii;
  - e) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a RODO o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Gostynia z siedzibą Rynek 2 , 63-800 Gostyń, swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia naboru na stanowisko ds. płacowych;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **7. Dodatkowe dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające dodatkowe wymagania.

8. **Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres:** Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu, w nieprzekraczalnym terminie **do 20 stycznia 2023 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).
- Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres [um@gostyn.pl](mailto:um@gostyn.pl), opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1797) lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.
9. **Klauzula informacyjna** dotycząca danych osobowych dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej [www.biuletyn.gostyn.pl](http://www.biuletyn.gostyn.pl) w zakładce „Dane osobowe”.
10. **Szczegółowych informacji udziela** Hanna Marcinkowska Skarbnik Gminy tel. 65 575 21 60 lub Agnieszka Klupczyńska Główny Księgowy Urzędu tel. 65 575 21 57.
11. **Pakiet informacyjny** zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, otrzymają Państwo w Urzędzie Miejskim w Gostyniu w Wydziale Organizacyjnym, Biurze Obsługi Klienta pok. nr 1 ul. Wrocławska 256 i w kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu – Rynek 2 pok. nr 10 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.biuletyn.gostyn.pl/](http://www.biuletyn.gostyn.pl/) w zakładce praca, a także na stronie [www.gostyn.pl](http://www.gostyn.pl).

Uwagi:

Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie w oparciu o protokół zniszczenia (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne).

Dokumenty dotyczące przebiegu procesu naboru będą przechowywane przez okres ustalony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

BURMISTRZ GOSTYNIA

Jerzy Kulak