Toruń, dnia 23 stycznia 2019 r.

BKP.210.4.2019

Prezydent Miasta Torunia zatrudni w ramach umowy na zastępstwo pracownika na stanowisku urzędniczym ds. płac, budżetu i ZFŚS w Biurze Kadr i Płac Urzędu Miasta Torunia.

A. Osoby wyrażające chęć pracy na w/w stanowisku muszą spełniać następujące wymagania formalne:

I. Wykształcenie

niezbędne: wyższe II stopnia;

preferowane: studia wyższe w zakresie prawa, zarządzania lub administracji lub studia podyplomowe w zakresie: kadr i płac, zarządzania zasobami ludzkimi lub administracji samorządowej;

II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe

niezbędny: co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze płac;

dodatkowe: doświadczenie w obszarze płac w administracji samorządowej;

III. Niezbędna wiedza specjalistyczna oczekiwana od kandydatów:

1) bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności ustaw:
   a) o pracownikach samorządowych;
   b) o samorządzie gminnym;
   c) o systemie ubezpieczeń społecznych;
   d) o finansach publicznych;
   e) o podatku dochodowym od osób fizycznych;
   f) o systemie ubezpieczeń społecznych;
   g) o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
   h) o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   i) o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;

j) o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;

k) Kodeks pracy,

a także znajomość aktów wykonawczych do tych ustaw;

2) znajomość przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej,
3) umiejętność interpretowania przepisów prawa pracy i ich wykorzystania w praktyce,
4) znajomość zasad funkcjonowania gminnej administracji samorządowej,
5) znajomość obsługi programu Płatnik,
6) umiejętności analityczne,
7) biegła znajomość obsługi komputera.

IV. **Predyspozycje osobowościowe:** dokładność, samodzielność, inicjatywa i dynamika w działaniu, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dyskrecja, wysoka kultura osobista.

V. **Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach:**

1) sporządzanie list płac i zestawienia list wypłat pracownikom Urzędu;
2) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłków chorobowych;
3) obliczanie zasiłków chorobowych, związanych z rodzicielstwem oraz opiekuńczych;
4) naliczanie, rozliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń do Urzędu Skarbowego;
5) przekazywanie zgłoszeń płatnika oraz ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
6) naliczanie składek na ubezpieczenie oraz Fundusz Pracy i sporządzanie deklaracji oraz innych raportów, a także przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
7) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników odchodzących na emeryturę i rentę;
8) sporządzanie informacji PIT pracowników Urzędu Miasta Torunia z tytułu wypłaconych wynagrodzeń osobowych;

B. **Dla udokumentowania spełnienia wymagań na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:**

1) motywację przystąpienia do naboru;
2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Miasta Torunia z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 w Toruniu”;*
3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;

4) dokumenty potwierdzające niezbędne, wymagane doświadczenie zwodowe (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, zakresy czynności, zaświadczenia pracodawcy, rekomendacje, itp.);
5) wskazane przedłożenie opinii i/lub referencji z poprzednich miejsc pracy;
6) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.

Uwaga: oferty nie zawierające własnoręcznego podpisu pod dokumentami (CV, list motywacyjny, oświadczenia) nie będą podlegały rozpatrzeniu.

C. Ustalono następujący tryb przeprowadzenia naboru:

Termin składania ofert: do dnia 05.02.2019 r. w godzinach pracy urzędu.
Zgłoszenia należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„BKP.210.4.2019, nabór ofert na zastępstwo w BKP"** w jednym z punktów informacyjnych: przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 (tel. 56 611 87 77), ul. Dziewulskiego 38 (tel. 56 611 87 90), ul. Grudziądzkiej 126 B (tel. 56 611 85 80), ul. Poznańskiej 52 (tel. 56 611 86 53) czynne od pn. do pt. w godz. 09.00 – 17.00 lub ul. Broniewskiego 90 (tel. 56 611 87 56) oraz ul. Żółkiewskiego 15 (tel. 56 611 83 86) czynne od wt. do sob. w godz. 9.00 – 17.00.
Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do tut. Urzędu.

D. Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta Torunia z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 w Toruniu. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo iod@um.torun.pl. Kontakt z administratorem możliwy jest również pod adresem: Urząd Miasta Torunia, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Torunia, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 26 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 25.01.2018 r. z późn. zm. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie,

której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej www.bip.torun.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Miasta Torunia informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.";

O zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e – mailowy lub telefonicznie.

Do niniejszego ogłoszenia nie stosuje się art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Dyrektor Biura Kadr i Płac
(-) Kamila Andrzejewska