

**ZARZĄDZENIE NR 13.1562.2025
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 24 stycznia 2025 roku**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi**

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) uwzględniając postanowienia §1 Zarządzenia 283.1542.2024 Burmistrza Debrzna z dnia 19 grudnia 2024 roku w sprawie: realizacji polityki zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych Gminy Debrzno, w rezultacie dopełnienia wymogu informacyjnego, o którym mowa w §1 pkt 1) w/w Zarządzenia **informuję o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi** w Urzędzie Miejskim w Debrznie i w związku z tym

zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Debrznie „**pomoc administracyjna**”.

§2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marta Urbańska

Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 13.1562.2025
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 24 stycznia 2025 r.

Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
pomoc administracyjna

I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, rozporządzenia o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów dot. PFRON.

II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku, w tym doświadczenie w pracy w programie płacowym Progman i programie Płatnik;
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdań płacowych;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych w zakresie oprogramowania biurowego (MS Office, LibreOffice);
- 5) dobra organizacja pracy własnej, systematyczność, rzetelność, umiejętność analitycznego myślenia, zdyscyplinowanie, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność;
- 6) umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.

III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) pomoc w obliczaniu i sporządzaniu wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom Urzędu Miejskiego, pracownikom Centrum Usług Wspólnych na podstawie obowiązujących przepisów oraz pomoc w przygotowaniu dokumentów do zapłaty wynagrodzenia wynikającego z innych stosunków prawnych.
- 2) pomoc w obliczaniu i sporządzaniu list płac za ryczałty samochodowe, diety radnych, inkasa inkasentów.
- 3) pomoc w sporządzaniu stosownych rozliczeń do Powiatowego Urzędu Pracy.
- 4) pomoc w prowadzeniu wszelkich rozliczeń związanych z należnymi składkami do ZUS, Urzędu Skarbowego i innych jednostek.
- 5) pomoc w prowadzeniu spraw związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

- 6) zgłaszania i wyrejestrowania pracowników z ZUS.
- 7) pomoc w sporządzaniu zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na prośbę pracownika.
- 8) pomoc w wystawianiu dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych.
- 9) pomoc w przygotowywaniu projektów uchwał rady, sprawozdań, analiz pod obrady rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
- 10) pomoc w sporządzaniu wszelkich sprawozdań związanych z wynagrodzeniami.
- 11) pomoc w przygotowaniu dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych.
- 12) pomoc w ustalaniu wysokości potrąceń komorniczych, prowadzeniu ewidencji oraz korespondencji z Komornikami Sądowymi.
- 13) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, ZUS oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków.
- 14) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie płac przy przygotowaniu projektu budżetu.
- 15) przygotowanie danych i informacji dla potrzeb analiz, sprawozdawczości oraz planowania.
- 16) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miejskiego oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia.
- 17) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach.
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski w Debrznie: ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno; budynek dwupiętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku, brak windy, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Debrznie Regulaminem Pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 07:00 do 15:00,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.
- 7) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **14 luty 2025 r.**

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim

w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1135)''.

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **znajdujący się w Internecie na stronie**: <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy>Konkursy>w lewym górnym rogu tabeli);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) własnoręczne podpisane przez kandydata oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Debrznie **znajdującą się w Internecie na stronie**: <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy >Konkursy>w lewym górnym rogu tabeli);
- 8) dodatkowo można przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub inne dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi pomoc administracyjna w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie **do dnia 07.02.2025 roku do godziny 14:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 101, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. Kopertę należy oparzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko;
- 2) Istnieje również możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: urząd@debrzno.pl lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /9by7qi11ne/skrytka;
- 3) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 4) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 5) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Debrzna;
- 6) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 7) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani

- o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji;
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie <http://bip.debrzno.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
 - 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - 11) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
 - 12) Burmistrz Debrzna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.
 - 13) Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnością.

BURMISTRZ

Marta Urbańska
Marta Urbańska

KLAUZULA INFORMACYJNA
o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów
na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Debrznie

Dane osobowe na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Debrznie są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). W związku z realizacją w/w rozporządzenia informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Debrzna z siedzibą w Debrznie, ul. Traugutta 2.

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Debrznie może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych drogą elektroniczną pod adresem: biuro@iodpila.pl.

3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Artykuł 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami danych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Debrznie (zgodnie z umieszczonym ogłoszeniem). Po ustaniu procesu rekrutacji:

- w stosunku do osób niezatrudnionych dane osobowe będą usuwane, jeśli dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru,
- w przypadku osób zatrudnionych trafią do teczek akt osobowych i przetwarzane będą zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie (dane zawarte w dokumentach rekrutacyjnych mogą być przez pracodawcę przetwarzane przez okres konieczny do wykonania zawieranej z pracownikiem umowy, a po jej rozwiązaniu w celu ochrony przed mogącymi się pojawić roszczeniami).

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych. Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany w pkt. 1.

7. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. INNE INFORMACJE

Każdy kandydat przystępujący do naboru kandydatów na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Debrznie podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Debrzno, dnia.....

Zapoznałem się z klauzulą informacyjną oraz wyrażam zgodę
na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach
aplikacyjnych dla potrzeb aktualnej rekrutacji:

.....
/podpis/