

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

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 urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie i w związku z tym

zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam nabór osoby na wolne stanowisko urzędnicze „**ds. plac**” w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

§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 Urbanśka

Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
ds. płac

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

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 3) co najmniej roczny staż pracy w administracji, tj. urzędach, zakładach lub innych jednostkach albo organach administracji państwowej lub samorządowej;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) 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 osoby:

- 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. Obliczanie i sporządzanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom Urzędu Miejskiego, pracownikom Centrum Usług Wspólnych na podstawie obowiązujących przepisów oraz przygotowanie dokumentów do zapłaty wynagrodzenia wynikającego z innych stosunków prawnych.
2. Obliczanie i sporządzanie list płac za ryczałty samochodowe, diety radnych, inkasa inkasentów.
3. Sporządzanie stosownych rozliczeń do Powiatowego Urzędu Pracy
4. Prowadzenie wszelkich rozliczeń związanych z należnymi składkami do ZUS, Urzędu Skarbowego i innych jednostek.

5. Prowadzenie spraw związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
6. Zgłaszania i wyrejestrowania pracowników z ZUS.
7. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na prośbę pracownika.
8. Wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno-rentowych.
9. Przygotowywanie projektów uchwał rady, sprawozdań, analiz pod obrady rady jej organów oraz zarządzeń Burmistrza;
10. Sporządzanie wszelkich sprawozdań związanych z wynagrodzeniami.
11. Przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń i składników pochodnych od wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych.
12. Ustalanie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie 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, Sekretarza i Skarbnika 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 I 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) jeżeli wybrana osoba podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, zawarciem kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony;
- 7) wynagrodzenie zasadnicze – według kategorii zaszeregowania - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie - ustalone w zależności od wykształcenia i kwalifikacji.
Widelki wynagrodzenia zasadniczego brutto miesięcznie: grupa VIII w przedziale 4.970-7.800 zł brutto, grupa IX w przedziale 5.000-8.500 zł brutto, grupa X w przedziale 5.030-9.000 zł brutto lub grupa XI w przedziale 5.060-9.600 zł brutto.
Dodatek stażowy i inne dodatkowe składniki wynagrodzenia zgodnie

z postanowieniami regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

- 8) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **1 września 2026 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 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 (**uwaga:** osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru osób 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 urzędnicze ds. płac w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie **do dnia 20.07.2026 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 opatrzyć danymi osoby ubiegającej się o stanowisko;
- 2) Istnieje również możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci

elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: urzed@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 osób 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;
- 7) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie osób, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Osoby, które 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 osoby, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 11) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, 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 Urbńska