

Dyrektor MPGKiM ZB w Łomży
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy
18 – 400 Łomża, ul. Akademicka 22

I. Określenie stanowiska urzędniczego: Samodzielny referent ds. płac i księgowości
Liczba miejsc pracy/ etatów - 2

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:

1) Niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów):

- wykształcenie wyższe i minimum 1 rok stażu pracy lub wykształcenie średnie i minimum 4 - letni staż pracy zgodny z zakresem zadań na stanowisku samodzielny referent ds.płac;
- znajomość praktyczna zagadnień związanych z rozliczaniem wynagrodzeń;
- znajomość programu PŁATNIK, praktyka w prowadzeniu rozliczeń pracowników z ZUS.
- dobra znajomość zagadnień prawnych niezbędnych na danym stanowisku i umiejętność ich praktycznego zastosowania, a w szczególności:
 - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- nieposzlakowana opinia

2) Dodatkowe:

- szkolenia, kursy, studia podyplomowe;
- cechy osobowościowe: odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, dyspozycyjność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, terminowość, dobra organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- naliczanie na podstawie dokumentów płacowych wynagrodzeń pracownikom, sporządzanie list płac w programie XEMI-PŁACE;
- naliczanie dodatków, odpraw, nagród jubileuszowych oraz innych należnych kwot na podstawie dokumentów źródłowych oraz obowiązujących przepisów;
- prowadzenie kart wynagrodzeń;
- prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno – prawnych;
- naliczanie zasiłków chorobowych, świadczeń rehabilitacyjnych oraz innych świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego należnych w razie choroby i macierzyństwa;
- prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem pracowników do PPK;
- sporządzanie niezbędnych deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego;
- wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wniosek pracowników;
- prowadzenie rozliczeń pracowników z ZUS, obsługa programu PŁATNIK, naliczanie potrąceń komorniczych i prowadzenie korespondencji w tym zakresie;
- rozliczanie refundacji wynagrodzeń, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
- prowadzenie spraw związanych z dodatkowym ubezpieczeniem pracowników.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w budynku MPGKiM ZB, ul. Akademicka 22;
- zmienne tempo pracy;
- praca w wymiarze pełnego etatu;

- normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy
- pierwsza umowa może być zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy z możliwością przedłużenia.
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników MPGKiM ZB w Łomży;

Oferujemy dodatkowo:

- stabilne zatrudnienie - umowa o pracę
- dodatek za staż pracy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od posiadanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. "trzynastka"
- nagrody jubileuszowe
- świadczenia socjalne dla pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach finansowanych przez pracodawcę.

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

- Curriculum Vitae (CV) zawierające jedynie informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. Imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – opatrzone własnoręcznym podpisem;
- własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające okres zatrudnienia i zakres wykonywanych czynności na danym stanowisku, lub dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej w wymaganym zakresie potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec Kandydata postępowanie karne;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzonym procesem rekrutacyjnym złożone na druku: "Oświadczenie kandydata do zatrudnienia w MPGKiM ZB w Łomży" znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.

Jeśli w liście motywacyjnym lub CV lub w innych załączonych dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO niezbędna jest dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, wyrażona w formie dopisku bezpośrednio w liście motywacyjnym lub CV w brzmieniu:

" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym/ CV /oraz załączonych dokumentach" (czytelny podpis kandydata)

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów lub złożenia dokumentów po terminie kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MPGKiM ZB w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy, 18 -400 Łomża, ul. Akademicka 22.**

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

"Oferta pracy: Samodzielny referent ds. płac"

Termin składania dokumentów: do dnia 8 listopada 2024 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu oferty do MPGKiM ZB). W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną i aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

- W okresie do 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie, czasie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
- Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (bip-lomza.pl/mpgkim/) w zakładce "Nabór do pracy" oraz na tablicy ogłoszeń MPGKiM ZB w Łomży.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MPGKiM ZB zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach MPGKiM ZB przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nie odebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nie odebrania, po upływie 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych – art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - dalej **RODO**), informuje że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży, 18-400 Łomża, ul. Akademicka 22, e-mail: sekretariat@mpgkim.lomza.pl, tel. 86 218 64 88.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży możliwy jest poprzez adres e-mail: iodo@mpgkim.lomza.pl
3. Pani/Pana dane osobowe wskazane w art 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1979 r. Kodeks pracy przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie szczególnych przepisów prawa. Dane osobowe wyłonione w drodze naboru do zatrudnienia kandydata w zakresie jego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej, lub do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
6. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Miejskim Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Miejskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Zakład Budżetowy w Łomży przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone.
7. Dane osobowe kandydatów w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą wpisane do Protokołu z naboru i przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22¹§1 Kodeksu Pracy. Konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru. Podanie innych danych, w tym zamieszczenia zdjęcia w CV jest dobrowolne, a z punktu widzenia naboru całkowicie zbędne. Podanie danych szczególnych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO powoduje konieczność dodatkowej Państwa zgody na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w

- dowolnym czasie.
9. Posiadają Państwo prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych oraz do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

Dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela:

Iwona Bienia – Główny specjalista ds. kadr i socjalnych tel. 513-027-016

Łomża, dnia 23 października 2024 r.

Zatwierdził:

DYREKTOR

mgr inż. *Marek Olbryś*