Urząd Miasta i Gminy Prochowice
OP.210.3. 2026

BURMISTRZ MIASTA i GMINY PROCHOWICE
OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektor/podinspektorka ds. ubezpieczeń społecznych i wynagrodzeń
w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Prochowice,
ul. Rynek 1, 59-230 Prochowice

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

a) wykształcenie - średnie i 5 lat stażu pracy lub wyższe i 3 lata stażu pracy,
b) doświadczenie w pracy na stanowisku ds. płac – minimum 1 rok,
c) posiadanie obywatelstwa polskiego,
d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
f) nieposzlakowana opinia,
g) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie płac i kadr (m.in. Kodeks pracy, ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa zasiłkowa, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych, ustawa o PPK),
g) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych,
h) bardzo dobra znajomość programu Płatnik ZUS,
h) znajomość pakietów biurowych (np. MS Office), poczty elektronicznej i Internetu.

2. Wymagania dodatkowe:

a) samodzielność,
b) umiejętność pracy w zespole,
c) rzetelność, sumienność ,dyspozycyjność,
d) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
e) umiejętność pracy pod presją czasu,
f) umiejętność analitycznego myślenia,
g) umiejętność rozwiązywania problemów,
e) dobra organizacja czasu i miejsca pracy.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania główne

1. Prowadzenie spraw płacowych pracowników w tym:
   a) sporządzanie list płac
      - pracowników Urzędu (urzędników, obsługi i kierowców)
      - pracowników interwencyjnych i publicznych,
      - radnych,
      - sołtysów,
      - stypendiów przyznanych uczniom,
      - osób zatrudnianych na umowę – zlecenie i dzieło,
   b) prowadzenie kart wynagrodzeń,
   c) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych list płac oraz dekretowanie i księgowanie list płac.
2. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego zatrudnionych osób oraz ich wyrejestrowywanie.
3. Naliczanie zasiłków opiekuńczych i chorobowych, prowadzenie kartotek wypłaconych świadczeń z ZUS.
4. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS miesięcznych raportów rozliczeniowych.
5. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych–sporządzanie deklaracji PIT-4R, PIT-11, PIT-R.
6. Rozliczanie składek PPK zgodnie z zawartymi umowami.
7. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych dochodach dla pracowników Urzędu.
8. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 do celów emerytalno-rentowych.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i funduszu płac oraz sprawozdań kwartalnych (Z-03 i Z-06).
10. Sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie refundacji kosztów zatrudnienia pracowników interwencyjnych i publicznych.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych , pozostałych środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych, dokonywanie umorzeń tych środków oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych z ruchu środków trwałych i wartości materialnych i prawnych.
12. Prowadzenie kart ilościowo-wartościowych materiałów znajdujących się w Urzędzie i Remizie.
13. Rozliczanie inwentaryzacji majątku gminy.
14. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji wpłat na PFRON.
15. Przyjmowanie deklaracji zgody i naliczanie potrąceń na ubezpieczenie pracownika do PZU i Polisa Życie.
16. Sporządzanie w internetowym systemie bankowym przelewów na podstawie zatwierdzonych dokumentów.

II. Zadania okresowe:

1.Przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Organów Gminy oraz archiwizacja dokumentów.
3.Wykonywanie innych zadań, jeżeli takie wynikają z przepisów prawa właściwych dla zajmowanego stanowiska bądź polecenia lub upoważnienia Kierownika Referatu lub Burmistrza.

Dodatkowe obowiązki: Opiekun wsi Rogów Legnicki – pomoc w prowadzeniu spraw z zakresu sołectwa i funduszu sołeckiego.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku

Praca biurowa **w pełnym wymiarze czasu pracy** z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie; w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

Informacje dotyczące wynagrodzenia:

Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice: wynagrodzenie zasadnicze od 5000 zł do 5800 zł zgodnie z kategorią zaszeregowania (w zależności od poziomu wykształcenia i stażu pracy),

Dodatek za wieloletnią pracę – wysokość zależna od stażu pracy (przyznawany za min. 5 lat pracy),

Dodatki fakultatywne: dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody (w tym jubileuszowa), dodatek specjalny.

Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

Przewidywany okres zatrudnienia : **grudzień 2026.**
Ilość etatów – 1.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru własnoręcznie podpisany,
2) CV- Curriculum Vitae – z przebiegiem nauki i pracy zawodowej własnoręcznie podpisane,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza dostępny jest pod ogłoszeniem o naborze lub w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice pokój nr 19),
4) oświadczenie kandydata o następującej treści: ”*Oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,*
5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
8) kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
9) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
10) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności (np. znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 listopada 2026 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP) w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„ II Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektor/podinspektorka ds. ubezpieczeń społecznych i wynagrodzeń w Referacie Finansowym Urzędu Miasta i Gminy Prochowice”**
- osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie Urzędu w Prochowicach, ul. Rynek 1, p. nr 17,

- lub listownie na adres (decyduje data wpływu do urzędu): Urząd Miasta i Gminy Prochowice, ul. Rynek 1, 59-230 Prochowice.

Dokumenty składane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą brane pod uwagę.

VII. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony telefonicznie/drogą emailową (w zależności od wskazanych danych kontaktowych) lub pisemnie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.prochowice.com) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Prochowice.

W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością jej wypowiedzenia. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Nr 39/2023 z dnia 31 marca 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Prochowice.
Zatrudniona zostanie osoba, która w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyska najwyższą liczbę punktów.
W sprawie naboru informacji udziela Violetta Piętoń w godz. od 9^{00} do 14^{00},

tel. 76/ 85-84-343 wew. 17.

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 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) informuje się kandydatów, że:

1) administratorem danych osobowych zebranych w związku z niniejszym naborem jest: Burmistrz Miasta i Gminy Prochowice, 59-230 Prochowice, Rynek 1,
2) celem zbierania danych osobowych jest zatrudnienie na wolne urzędnicze stanowisko pracy,
3) kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) obowiązek podania danych osobowych wynika z art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Burmistrz Miasta i Gminy Prochowice

Prochowice, dnia 03 listopada 2026 r.

/-/ Alicja Sielicka

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

DLA KANDYDATA DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Prochowice, ul. Rynek 1, 59-230 Prochowice, tel. 76 858 43 42.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.biz;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
   a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
   b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda danych osobowych, które dostarczy kandydat z własnej inicjatywy a które nie wynikają z przepisów prawa,
   c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
   d) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji. W przypadku gdy kandydat wyrazi zgodę na przetwarzanie przez okres dłuższy, w celach przyszłych rekrutacji, dane będą przetewarzane do czasu wycofania zgody.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
   a) żądania dostępu do danych,
   b) żądania sprostowania danych,
   c) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa,
   d) sprzeciwu wobec przetwarzania,
   e) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie danych jest obligatorycje, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji.