

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 13.07.2019 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1282)

Burmistrz Gminy Paczków
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referenta ds. księgowości budżetowej

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Paczkowie, 48-370 Paczków, ul. Rynek 1.

II. Określenie stanowiska: Referent ds. księgowości budżetowej.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie (specjalność rachunkowość),
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o wynagrodzeniach, podatku dochodowym od osób fizycznych, ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych,
- 8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności Pakiet Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji:

- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz naliczanie odpisów na ZFŚS,
- sum depozytowych (wadia, zabezpieczenia itp.), jak również dokonywanie terminowych rozliczeń z tych tytułów,
- refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- komputerowej ewidencji podatkowej należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami (przypisy i odpisy) oraz sprawdzanie składanych przez płatników deklaracji.

2. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.

3. Sporządzanie list wynagrodzeń.

4. Prawidłowe dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji.

5. Uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych.

6. Przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.

7. Dokonywanie rozrachunków z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym:
 - prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków i zaliczek,
 - sporządzanie informacji o przychodach, dochodach i pobranych zaliczkach.
8. Realizowanie obowiązków pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych; w szczególności:
 - naliczanie składek ubezpieczeniowych i Fundusz Pracy,
 - sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych wraz z załącznikami,
 - zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do/z ubezpieczeń,
 - naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa,
 - przygotowywanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników na emerytury lub renty.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Paczkowie,
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,
- 4) praca biurowa, przy monitorze komputerowym, stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku przy ul. Rynek 1, na II piętrze, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

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

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych osobowych (*załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia*),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2019, poz. 1282).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. księgowości budżetowej", w terminie do dnia **16. sierpnia 2019 r. do godz. 14⁰⁰**, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie, Rynek 1, pokój nr 10, I piętro.

IX. Dodatkowe informacje:

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.paczkow.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres od 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) – dalej „Rozporządzenie” informuje się, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Paczków z siedzibą przy ul. Rynek 1, 48-370 Paczków;
- b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: tel. 77 431 67 91 wew. 190, e-mail: iodo@paczkow.pl;
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, tj. na podstawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- d) w związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt c), Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- e) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji;
- f) podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Paczkowie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.);
- g) przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, /jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody/, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- h) dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z ustawą z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm), Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), Zarządzenia nr 48/2015 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych lub innych szczegółowych przepisach prawa;
- i) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- j) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

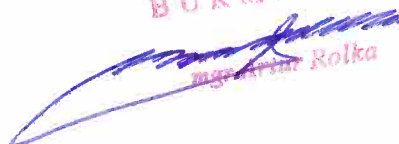
25-07-2018 - Data wywieszenia na tablicy informacyjnej

□□-□□-□□□□ - Data zdjęcia z tablicy informacyjnej

25-07-2018 - Data publikacji w BIP

Wyk. Iwona Cymara



BURMISTRZ

mgr Artur Rolka