

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 24 marca 2022 r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ I PŁAC

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11,
89-110 Sadki

2. Określenie stanowiska:

Podinspektor ds. księgowości budżetowej i płac

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada wykształcenie średnie lub wyższe o preferowanych kierunkach: ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne;
- e) 3 letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
- ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości oraz zasad dotyczących prowadzenia ewidencji księgowej, klasyfikacji budżetowej wynikających z: rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi do w/w ustaw.

- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na czynniki stresogenne;
- d) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- e) znajomość programu PŁATNIK;
- f) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych jednostki budżetowej;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy (organ);
- 3) przygotowanie danych do sprawozdań z dochodów budżetowych;
- 4) analiza wynagrodzeń według układu klasyfikacji budżetowej do opracowania projektu budżetu wraz z bieżącą kontrolą wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń;
- 5) terminowe przygotowywanie przelewów bankowych rozrachunków (należności i zobowiązań – faktury, rachunki, listy wypłat wynagrodzeń), roszczeń, rozliczeń środków budżetowych;
- 6) sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, z tytułu zawartych umów o dzieło, wypłat ekwiwalentu pieniężnego dla członków ochotniczych straży pożarnych, diet radnych i sołtysów, list wypłat dla pracowników i osób uprawnionych z ZFŚŚ, list płac na podstawie przysługujących innych uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 7) sporządzanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników, z wynagrodzeniami z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników;
- 8) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz innych wynikających ze stosunku pracy i innych umów;
- 9) przygotowywanie przelewów bankowych w zakresie wynagrodzeń oraz innych zobowiązań pracowniczych i pracodawcy, w tym rozliczenia z urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i PFRON;
- 10) pobór zaliczek na podatek dochodowy, terminowe i prawidłowe rozliczanie podatku

- dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie rozliczeń rocznych pracowników;
- 11) sporządzanie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeń zdrowotnych oraz przekazywanie ich do zakładu ubezpieczeń społecznych;
 - 12) sporządzanie deklaracji do ZUS, US, PFRON;
 - 13) rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy wypłaconych wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych i prac społecznie użytecznych;
 - 14) sporządzanie zaświadczeń na wnioski pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia;
 - 15) ustalanie kapitału początkowego pracowników;
 - 16) współpraca z pracownikiem zajmującym się kadrami w sprawach przygotowania dokumentacji emerytalno - rentowych, naliczeń wysokości wynagrodzeń, ekwiwalentów i innych świadczeń;
 - 17) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
 - 18) comiesięczne rozliczanie wypłaconych wynagrodzeń oraz przygotowywanie dokumentów do działu księgowości;
 - 19) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej dotyczącej finansowania obowiązku wynikającego z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych oraz terminowe odprowadzanie wpłat do instytucji finansowej;
 - 20) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych;
 - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Skarbnika Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko administracyjno – biurowe zlokalizowane w budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony w windę.

Zgodnie z Oceną Ryzyka Zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić czynniki mogące powodować wypadki, czynniki biologiczne, czynniki ergonomiczne i psychospołeczne oraz związane z organizacją pracy.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu marcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573), wynosi **11,49 %**.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów

- a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
 - c) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne
-

- przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru;
 - g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko: Podinspektor ds. księgowości budżetowej i plac w Urzędzie Gminy w Sadkach**” (ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki) - w terminie do **11.04.2022 r.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach. **Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**
- 3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela **Referat Organizacyjny, tel. 52-339-39-65**

10. Postanowienia końcowe:

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) lista kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Sadkach, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Sadki, dn. 24 marca 2022 r.

WÓJT
.....
mgr Andrzej Gryblewski
Wójt Gminy Sadki

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Sadkach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodo@sadki.pl;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane **w celu** przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) 'art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1834 ze zin.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej;
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.