

Ogłoszenie nr 8/2023
Burmistrz Chociwla
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. ewidencji wynagrodzeń, rozliczeń i sprawozdawczości

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Chociwlu.

Warunki pracy: umowa o pracę wykonywana w wymiarze 1 etatu.

Data rozpoczęcia pracy: 29 sierpnia 2023 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w maju br.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Chociwlu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

1. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- 1) posiadane obywatelstwo polskie;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne
- 2) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, a w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej,
- 3) znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- 4) znajomość programu Respons,
- 5) dwa lata doświadczenia na podobnym stanowisku pracy,
- 6) znajomość pakietu MS Office (Word, Exel, Power Point);
- 7) umiejętność obsługi urządzeń multimedialnych;
- 8) dyspozycyjność, samodzielność, dokładność, umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) prawo jazdy kat. B.

2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac wynagrodzeń, zasiłków, zleceń i innych wypłat dla pracowników i zleceniobiorców Urzędu Miejskiego oraz świadczeniobiorców w programie Respons;;
- 2) naliczanie wypłat ryczałtów samochodowych uprawnionym pracownikom, oraz ekwiwalentów dla Ochotników Straży Pożarnych;
- 3) prowadzenie naliczeń składek Zakładowego Ubezpieczenia Społecznego, podatku dochodowego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Pracowniczych Planów Kapitałowych., oraz dokonywanie rozliczeń z tymi instytucjami;
- 4) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładowego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędu Skarbowego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) sporządzanie przelewów naliczonych składek, korekt i dokumentów Zakładowego Ubezpieczenia Społecznego, deklaracji;
- 6) pełna obsługa programu płatnik oraz Platformy Usług Elektronicznych- Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) sporządzanie i wysyłanie informacji PIT dla pracowników, zleceniobiorców, radnych i sołtysów;
- 8) dokonywanie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie refundacji wypłat wynagrodzeń i zasiłków dla osób zatrudnionych w ramach prac publicznych, interwencyjnych, oraz innych wynikających z zawartych umów.
- 9) prowadzenie ubezpieczeń majątku gminnego na podstawie zweryfikowanych dokumentów przez kierowników jednostek podległych, pracowników merytorycznych Urzędu Miejskiego;
- 10) prowadzenie elektronicznej ewidencji środków trwałych nieprzekraczających 10 000,00 zł. wartości niematerialnych i prawnych wraz z obowiązującą sprawozdawczością z tego zakresu;
- 11) sporządzanie przelewów w programie bankowym Internet Banking;
- 12) archiwizacja dokumentów na swoim stanowisku.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem (**zgodny z załącznikiem**);
- 4) dyplom, świadectwa dokumentujące posiadane wykształcenie (potwierdzone kserokopie);
- 5) świadectwa pracy (potwierdzone kserokopie);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata i podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. ewidencji wynagrodzeń, rozliczeń i sprawozdawczości”.

Aplikacje należy składać do dnia 7 lipca 2023 r. do godz. 14.00:

- 1) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chociwlu, przy ul. Armii Krajowej 52 (pokój nr 4),
- 2) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel (liczy się data wpływu ofert).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 562 20 01, wew. 107.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Prosimy o zapoznanie się z poniżej zamieszczoną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chociwlu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Chociwla. Siedzibą Burmistrza jest Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 562 20 01, adresu e-mail: urząd@chociwel.pl,
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem ochrony danych: Proinspektor Bartosz Kaniuk, e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności,

w związku z art. 9 ust. 2 lit. b w/w rozporządzenia- w ramach wykonywania szczególnych prawa przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne; dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewygadanych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie; w odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania; zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,

b) archiwizacji na podstawie:

- przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
 5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
 6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru; po w/w terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po w/w terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
 8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. zgodnie z art. 77.
 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
 10. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Z up. BURMISTRZA

mgr inż. Wojciech Majsakowski
Zastępca Burmistrza

str. 4