

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu; 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 6.

Określenie stanowiska	od referenta do podinspektora do spraw dochodów i wydatków budżetowych w Referacie Finansowym i Budżetu
Wymiar czasu pracy	pełny
Planowane zatrudnienie od	11 kwietnia 2023 roku
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none">1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022, poz. 530).2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.3) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.4) Nieposzlakowana opinia.5) Wykształcenie wyższe lub średnie. Wymagany profil/dyscyplina: ekonomia, finanse, rachunkowość.6) Co najmniej dwuletni staż pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy.7) Znajomość procedur administracyjnych.8) Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.9) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:<ol style="list-style-type: none">1) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,2) ustawy o pracownikach samorządowych,3) ustawy o samorządzie gminnym,4) ustawy Karta Nauczyciela5) ustawy o dostępie do informacji publicznej,6) ustawy o finansach publicznych,7) ustawy o rachunkowości,8) ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,9) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,10) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,11) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,12) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwaoraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.10) Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.11) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.2. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.3. Dobra organizacja pracy, dokładność, szybkość wdrażania się w nowe obowiązki.4. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność porozumiewania się z innymi, systematyczność, umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów.2. Prowadzenie ewidencji i księgowości gminy, jako organu finansowego.3. Nanoszenie planu dochodów i wydatków oraz ich zmian w ciągu roku do ewidencji budżetu.4. Dokonywanie przeksięgowowań i zamknięć rocznych poszczególnych kont bilansowych i pozabilansowych.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych budżetu gminy. 6. Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i dotacji zgodnie z planem. 7. Przyjmowanie i analizowanie sprawozdań podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji dochodów. 8. Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie wszystkich sprawozdań w zakresie dochodów oraz bilansu organu (tj. miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych, w szczególności : Rb-27S ORGAN, Rb-N, Rb-Z, Rb-NDS, Rb-PDP, RB-50 DOCHODY, Rb-UZ, Rb-ST, przekazywanie ich zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej RIO oraz właściwym dysponentom. 9. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dot. prowadzonej rachunkowości. 10. Sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu i Szkoły Podstawowej w Jawtach Wielkich, w tym m.in. list płac, kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych. 11. Prowadzenie rejestru liczby godzin ponadwymiarowych z podziałem na godziny ponadwymiarowe przydzielone, zastępstwa i pozostałe. 12. Prowadzenie rejestru dodatku wiejskiego. 13. Naliczanie wypłat świadczeń socjalnych pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu. 14. Sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu. 15. Terminowe sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń. 16. Zgłaszanie osób ze wszystkich tytułów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, pracowników Urzędu Miejskiego w Suszu oraz osób pobierających świadczenia na podstawie innych tytułów, zgłaszanie ich w miarę potrzeb do ubezpieczenia i wyrejestrowania oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie. 17. Sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji naliczonego podatku dochodowego od wynagrodzeń i innych tytułów (umowy zlecenia, umowy o dzieło) oraz terminowe przekazanie podatku do urzędów skarbowych. 18. Wystawianie pracownikom Urzędu Miejskiego w Suszu informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz współpraca z urzędami skarbowymi. 19. Ustalanie wysokości wszelkich zasiłków wynikających ze stosunku pracy, prowadzenie dokumentacji wymaganej do ustalenia uprawnień. 20. Naliczanie składek ZUS, ubezpieczenia zdrowotnego i na Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przekazywanie tych dokumentów do ZUS. 21. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownikom Urzędu Miejskiego w Suszu oraz Szkoły Podstawowej w Jawtach Wielkich. 22. Prowadzenie rozliczeń finansowych z Powiatowym Urzędem Pracy o refundację wynagrodzeń oraz składek ZUS. 23. Ewidencja kredytów, pożyczek oraz terminowa realizacja spłaty. 24. Naliczanie i odprowadzanie wpłat do PPK.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. 2. List motywacyjny. 3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie. 4. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. 5. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy, świadectwa pracy, zaświadczenia oraz dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje należy opatrzyć na każdej stronie oświadczeniem kandydata potwierdzającym zgodność dokumentu z oryginałem i własnoręcznym podpisem wraz z datą. 6. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów. 7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

	<p>9. Osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.</p> <p>10. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.</p> <p>11. Pozostałe oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata.</p> <p>12. Wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski.</p> <p>13. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).</p> <p>14. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.</p>
Warunki pracy na stanowisku	Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca jednozmianowa. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.
Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw dochodów i wydatków budżetowych ” należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu pok. 102, lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz w terminie do dnia 31 marca 2023 roku do godz. 8:00 . Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura naboru na wolne na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zamieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.susz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6. 3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku. 4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
Klauzula informacyjna RODO	<p>Na podstawie 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, fax. 55 278-62-22, e-mail: susz@susz.pl. 2. Kontakt z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych: zastepcaiod@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1. 3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciężących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. 4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata:

	<p>a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze,</p> <p>b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy.</p> <p>5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.</p> <p>6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa:</p> <p>a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,</p> <p>b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.</p> <p>7. Kandydatowi przysługuje prawo do:</p> <p>a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody,</p> <p>b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.</p> <p>8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.</p> <p>9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.</p> <p>10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.</p>
--	--

Susz, 20 marca 2023 roku

Burmistrz Susza
/-/ Krzysztof Pietrzykowski