OGŁOSZENIE O NABORZE

KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Urząd Miejski w Dynowie - Referat Budżetowo-Finansowy, ul. Rynek 2, 36-065 Dynów.

II Określenie stanowiska urzędniczego: **inspektor ds. wynagrodzeń i księgowości budżetowej**

Wymiar czasu pracy : pełny etat, Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Warunki wynagrodzenia: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936).

III Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem: określone w art. 6 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r., poz. 1282):

1. Obywatelstwo, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4. Nieposzlakowana opinia;

5. Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej.

IV Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
   1) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
   2) ustawy o samorządzie gminnym,
   3) ustawy o rachunkowości,
   4) ustawy o finansach publicznych,
   5) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
   6) ustawy o podatku od towarów i usług,
   7) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   8) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i ubezpieczeniach społecznych
2. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
3. Preferowane doświadczenie związane z wykonywaniem zadań.

V Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków i innych należności dla pracowników Urzędu Miasta i Żłobka Miejskiego w Dynowie oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych;

1) rozliczanie pracowników i zleceniobiorców wobec instytucji publicznych: ZUS, Urząd Skarbowy,
2) zgłaszanie/wyrejestrowywanie do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego nowo przyjętych/odchodzących pracowników i zleceniobiorców,
3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty,
4) wydawanie zaświadczeń pracownikom do ustalenia kapitału początkowego, ERP – 7,
5) wydawanie zaświadczeń pracownikom o wysokości wynagrodzenia,
6) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu i zatrudnieniu.

2. Prowadzenie ewidencji księgowej Organu, realizowanych inwestycji i ZFŚS;
   1) dekretacja oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
   2) księgowanie dokumentów księgowych,
   3) uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi,
   4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów,
   5) sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych oraz ich analiza i kontrola,
   6) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z dochodów zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa,
   7) dokonywanie okresowej analizy kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych,
   8) zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31.12 i ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku,
   9) kontrola prawidłowości ewidencji dochodów budżetowych oraz porównywanie z planem finansowym,
   10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej inwestycji,
   11) prowadzenie obsługi finansowej ZFŚS pracowników,
   12) sporządzania przelewów bankowych;
3. Ewidencja podatku VAT;
   1) prowadzenie rejestry zakupu i sprzedaży,
   2) sporządzanie deklaracji VAT zgodnie z przepisami,
   3) generowanie pliku jpk.

VI Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;

2. Życiorys (CV);

3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo;

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (pkt III. 6 w tym kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o pozostawianiu w zatrudnieniu);

6. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

8. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzenia naboru, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282).

VII Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dynowie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

VIII Warunki pracy:

1. Miejsce pracy : Dynów, ul. Rynek 2 -II piętro, budynek Urzędu nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy.

2. Stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno – biurowa, przemieszczanie się po całym budynku Urzędu.

IX Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w Urzędzie Miejskim w Dynowie w pokoju 10 /Sekretariat/ lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Dynowie ul. Rynek 2, 36-065 Dynów do dnia **3 stycznia 2020r.** do godz. 15-tej. /liczy się data wpływu do U M Dynów/ w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ***„Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. wynagrodzeń i księgowości budżetowej"***
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

X Informacje dodatkowe:

1. Lista kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dynowie w ciągu 3 dni od upływu terminu składania dokumentów.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

4. Oferty niewykorzystane w naborze nie podlegają zwrotowi.

UWAGA:

1. Dokumenty, o których mowa w VI punkt 1,2,6,7,8,9 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem" opatrzoną czytelnym podpisem kandydata.

3. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 zarządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) zwanego dalej „RODO", informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Dynowie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Dynów, z siedzibą 36-065 Dynów, ul. Rynek 2.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iodum@dynow.pl, telefonicznie pod numerem tel. (16) 65 21 093 wew. 30 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
   Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
   - art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
   - art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie organom i podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe tj. imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informacje publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
   Dane osobowe wybranego kandydata (imię i nazwisko i miejsce zamieszkania) będą przekazane opinii publicznej, poprzez umieszczane w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dynowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dynowie.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania opisanych w pkt.3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa w tym do celów archiwalnych w interesie

publicznym tj. przez okres określony w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Urzędzie Miejskim w Dynowie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru i mogą być odbierane osobiście w tym terminie. Dokumenty nieodebrane po upływie wymienionego terminu zostaną zniszczone.

Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych oraz archiwizowane.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania praz prawo do przenoszenia danych (w przypadkach określonych w rozdziale III RODO).
7. W zakresie w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Na działania Administratora związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w zakresie w jakim przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

    Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu;

BURMISTRZ MIASTA

Zygmunt Franczak