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**

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 ze zm.).

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 ze zm.):

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 odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
   7) 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) rozlicznie 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 dokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawie do emerytury lub renty,
4) wydawanie zaświadczeń pracownikom do ustalenia kapitału początkowego, ERP-7,
5) wydawanie pracownikom zaświadczeń 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) zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31.12. i ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku,
   8) kontrola prawidłowości ewidencji dochodów budżetowych oraz porównywanie z planem finansowym,
   9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej inwestycji,
   10) prowadzenie obsługi finansowej ZFŚS pracowników,
   11) sporządzanie przelewów bankowych;

3. Ewidencja podatku VAT;
   1) Prowadzenie rejestru 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 i życiorys (CV); Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 rozporządzenie o ochronie danych);

2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór- załącznik nr 1 do ogłoszenia);

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (w tym kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o pozostawianiu w zatrudnieniu);

5. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór- załącznik nr 2 do ogłoszenia);

6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór- załącznik nr 2 do ogłoszenia);

7. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe (wzór- załącznik nr 2 do ogłoszenia);

8. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór- załącznik nr 2 do ogłoszenia);

9. 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 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) (wzór- załącznik nr 2 do ogłoszenia);

10. Klauzula informacyjna (załącznik nr 3 do ogłoszenia);

11. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wzór- załącznik nr 4 do ogłoszenia);

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dane osobowe wymagane przepisami prawa będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie.

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 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Dynowie ul. Rynek 2, 36-065 Dynów do dnia **18.10.2021r.** do godz. **16:00** /liczy się data wpływu do U M Dynów/ w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ***„Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor "***
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

X Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej, w ciągu 3 dni od upływu terminu składania ofert.

2. Oferty niewykorzystane w naborze nie podlegają zwrotowi.

UWAGA:

1. Dokumenty, o których mowa w VI punkt 1,2,5,6,7,8,9,10 i 11 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 w Dynowie, niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

BURMISTRZ MIASTA

Zygmunt Frańczak

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej ,,RODO", informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Dynowie, z siedzibą 36-065 Dynów, ul. Rynek 2 jest Burmistrza Miasta Dynów. Z Administratorem danych można kontaktować się telefonicznie pod numerem tel. (16) 65 21 093 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
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 realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
   Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
   - art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) wynikającego z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (art. 22^1) i ustawy 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 wyrażonej przez Panią/Pana zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów

władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz osoby posiadające dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w przypadku w którym nie zachodzi podstawa do ograniczenia dostępu zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1764 z późn.zm.) oraz inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa bądź stosownych umów przetwarzają dane osobowe.

Dane osobowe wybranego kandydata (imię i nazwisko i miejsce zamieszkania) będą przekazane opinii publicznej, poprzez umieszczane ich w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dynowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dynowie.

5. Pani/ Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. 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.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
   a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
   b) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych- w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
   c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
   d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
   e) prawo do przenoszenia danych.
7. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej 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, tel. 22 531 03 00, 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 wymaganych przepisami prawa jest warunkiem uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze, jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania. Podanie przez Panią/Pana pozostałych danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.