

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY OSIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki: URZĄD GMINY OSIE, 86-150 OSIE, UL. DWORCOWA 6

II. Określenie stanowiska: ds. płac i księgowości budżetowej

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość przepisów prawa: ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o kasach zapomogowo-pożyczkowych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych.

2. dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane ekonomiczne,
- 2) doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach,
- 3) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, samodzielność,
- 5) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7) posiadanie prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie obsługi księgowej, wykonywanie dyspozycji dotyczących wypłat kasowych oraz obiegu bezgotówkowego, sporządzanie przelewów w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- 2) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników zatrudnionych przez Urząd Gminy Osie oraz innych osób,

- 3) prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń, umów cywilnoprawnych, składek od nich naliczanych, zaliczek na podatek dochodowy oraz rozliczenia z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych pracowników i innych osób do ZUS w programie Płatnik,
- 5) sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT,
- 6) wystawianie miesięcznych faktur za czynsze lokalowe,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminy Osie (księgowanie dochodów i wydatków budżetowych, planowanych dochodów i wydatków budżetu, środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz lokat) w Systemie Księgowości Budżetowej FKB+,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych organu,
- 9) dokonywanie inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz weryfikacji stanu księgowego kont księgowych,
- 10) sporządzanie prognoz, analiz, ocen i sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 11) prowadzenie rachunkowości i pozostałej dokumentacji Kasy Zapomogowo Pożyczkowej zgodnie z ustawą o kasach zapomogowo-pożyczkowych,
- 12) sporządzanie list płac dot. wynagrodzeń, umów cywilnoprawnych, itp., składek ZUS oraz zaliczek na podatek dochodowy w Systemie Płacowym PŁACE+,
- 13) dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 14) przekazywanie dokonanych potrąceń z wynagrodzenia pracownika zgodnie ze złożonymi deklaracjami, oświadczeniami oraz otrzymanymi zawiadomieniami,
- 15) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań z zakresu zatrudnienia i płac,
- 16) egzekwowanie zamieszczania na dowodach księgowych odpowiednich adnotacji i opisów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 17) wnioskowanie o zmiany w budżecie w części dotyczącej wynagrodzeń, umów cywilnoprawnych, itp. oraz odpisów na ZFŚS,
- 18) zapewnienie prawidłowego i terminowego ustalania czynszów lokalowych,
- 19) rozliczanie czynszów oraz sporządzanie kwartalnych zestawień należności, zaległości i nadpłat na potrzeby sprawozdawczości,
- 20) sporządzanie przelewów oraz nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań,
- 21) prowadzenie spraw dot. Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 22) naliczanie innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom,
- 23) rozliczenia z PFRON,
- 24) dokonywanie bieżącej analizy wykonywania planów finansowych i bieżące informowanie Skarbnika Gminy o stopniu realizacji dochodów i wydatków,
- 25) bieżące księgowanie dochodów i wydatków budżetowych, planowanych dochodów i wydatków budżetu, środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz lokat w organie,
- 26) uzgadnianie ksiąg rachunkowych (comiesięczne sprawdzanie prawidłowości i kompletności zapisów księgowych z dokumentami oraz sprawozdaniami jednostek budżetowych),
- 27) uczestniczenie w sporządzaniu bilansu organu,
- 28) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. księgowości budżetowej oraz na stanowisku ds. księgowości budżetowej i rozliczania opłat za odpady komunalne,

29) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy - Kierownika Referatu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- praca ma charakter biurowy, wymaga kontaktu z interesantami,
- praca przeważnie siedząca,
- konieczność koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Osie,
- praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Osie, ul. Dworcowa 6, I piętro.

VI. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Osie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) dokumenty potwierdzające staż pracy (mogą być kserokopie),
- f) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (mogą być kserokopie),
- g) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .

Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Osie, 86-150 Osie, ul. Dworcowa 6, pok. nr 10 lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej" w terminie do **19 maja 2023 r. godz. 13:00.**

Za datę złożenia dokumentów uważa się datę wpływu do tut. Urzędu Gminy. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje

Po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP zostanie umieszczona lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do następnego etapu naboru. Selekcja końcowa może się odbyć poprzez przeprowadzenie: testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.osie.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Osie, ul. Dworcowa 6.

X. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest Urząd Gminy Osie, ul. Dworcowa 6, 86-150 Osie jako pracodawca, za którego czynności w ramach procedury naboru dokonuje Wójt Gminy Osie.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: 86-160 Osie, ul. Dworcowa 6, oraz e-mail: iodo@osie.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w:

1. art. 221 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510),
2. rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369),
3. art. 6 i 13 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

- będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru (podstawą prawną przetwarzania tych danych osobowych będzie art. 6 ust. 1 lit. c RODO¹, w przypadku podania informacji o niepełnosprawności kandydata, podstawą przetwarzania danych będzie również art. 9 ust. 2 lit. b RODO).

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (podstawą prawną ich przetwarzania

będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom serwisującym system informatyczny wykorzystywany przy ich przetwarzaniu. W ograniczonym zakresie Państwa dane osobowe mogą zostać upublicznione (art. 15 ust. 1 i ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych). W ograniczonym zakresie Państwa dane osobowe będą stanowiły informację publiczną (zob. art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru (por. art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Państwu:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

prawo do usunięcia danych osobowych,

prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacja o wymaganiu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów obowiązującego prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

WÓJT
Michał Grabski

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, ze zm.), dalej: RODO.