

KA.2110.01.2024

Wójt Gminy Regimin
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. finansowych i płac
w Urzędzie Gminy w Regiminie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Regiminie
ul. Adama Rzewuskiego 19
06-461 Regimin

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. finansowych i płac

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie średnie ekonomiczne preferowane o kierunku rachunkowość,
5. Minimum roczny staż pracy,
6. Znajomość obsługi programów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych,
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
8. Nieposzlakowana opinia,
9. Znajomość przepisów prawnych m.in.:
 - a) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawy o finansach publicznych,
 - c) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - d) Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - e) Ordynacji podatkowej,
 - f) Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - g) 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),
 - h) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje w szczególności w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem,
2. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
3. Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnie i w zespole,
4. Komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
5. Systematyczność, dokładność, rzetelność.



V. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac,
2. Realizacja i ewidencja wydatków osobowych, dodatków, wynagrodzeń, nagród, ryczałtów, ekwiwalentów,
3. Przygotowywanie dokumentacji i wypłat z tytułu umów zleceń i umów o dzieło,
4. Sporządzenie dokumentacji dla osób przechodzących na renty, emerytury,
5. Sporządzanie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatków oraz przysyłanie drogą elektroniczną do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
6. Sprawy funduszu socjalnego w zakresie wypłaty świadczeń,
7. Przygotowywanie danych do sprawozdań GUS z wynagrodzeń,
8. Współpraca ze stanowiskiem prowadzącym sprawy kadrowe w zakresie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia wypłat należnych świadczeń pracowniczych,
9. Wystawianie faktur: sprzedaży, dzierżawy i najmu,
10. Rejestr sprzedaży i zakupu VAT oraz wysyłka do Urzędu Skarbowego ewidencji VAT w postaci pliku JPK_V7,
11. Przygotowywanie dokumentacji księgowej do dekretacji,
12. Rozwiązywanie bieżącej problematyki związanej z płacami, zapewnienie zgodności procedur i wykonywanych zadań z wymogami prawnymi,
13. Kalkulacja wynagrodzeń i pochodnych w celu przygotowania projektu budżetu,
14. Sporządzanie rocznych deklaracji z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia i o dzieło oraz osób z tytułu pełnienia czynności obywatelskich,
15. Wprowadzanie faktur zobowiązaniowych do systemu bankowego,
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Regimin, ul. Adama Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin, na II piętrze budynku. Praca o charakterze biurowym,
2. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960),
4. Praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
5. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie,
2. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie,
3. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia na stronie internetowej www.bip.regimin.pl (zakładka - nabór pracowników),
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,

7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
8. Oświadczenie podpisane własnoręcznie:
 - a) O pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
 - b) O braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) O braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
 - d) O posiadanym obywatelstwie,
 - e) O stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym konkursem,
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych,
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

1. Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Regiminie- Sekretariat Urzędu,
2. Poczta na adres korespondencyjny Urzędu Gminy w Regiminie: ul. Adama Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowych i plac.**

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:
do dnia 04.06.2024 r.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu).

Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po dniu 04.06.2024 r. oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną.
2. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.regimin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych,

3



2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze. Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

Regimin, dnia 20 maja 2024 roku.



mgr inż. Mariola Korakowska

Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych od osób ubiegających się o zatrudnienie

Spełniając obowiązek należytego informowania Obywateli o sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, szczególnie wobec treści nowych przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) - zwanego dalej Rozporządzeniem - informujemy o podstawach prawnych przetwarzania danych osobowych, sposobach ich zbierania i wykorzystywania oraz przysługującym Obywatelom prawach.

Administratorem danych osobowych, czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Regimin, jest **Wójt Gminy Regimin** z siedzibą ul. Adama Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin

Miejsce przetwarzania danych osobowych: Urząd Gminy w Regiminie, ul. Adama Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin

Kontakt telefoniczny: tel. (23) 6811756 , faks (23) 6858008;

Adres e-mail: ug@regimin.pl

Adres skrytki domyslniej Urzędu Gminy Regimin na platformie ePUAP : /1402082/SkrytkaESP

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - adres e-mail: tomasz@kp.olsztyn.pl tel.604550133

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit b wskazanego wyżej rozporządzenia w związku z realizacją obowiązków wynikających z ustawy – kodeks pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych , ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Powierzenie Pani/Pana danych osobowych może być powierzone wyłącznie podmiotom realizującym zadania w imieniu Administratora Danych Osobowych, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Przysługuje Pani/Panu prawo do uzyskania kopii swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru.

Przysługuje Pani/Panu prawo do :

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 rozporządzenia;
- sprostowania danych, na podstawie art. 16 rozporządzenia;
- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 rozporządzenia;
- skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne realizacji celu ich przetwarzania tj. wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy.

Konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.



mgr inż. Mariola Kolańska