

Zarządzenie Nr 61/2021
Wójta Gminy Morzeszczynie
z dnia 6 grudnia 2021 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. płac i księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie.

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) Wójt Gminy Morzeszczyn zarządza co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. płac i księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie.
- § 2. W celu przeprowadzenia postępowania do naboru powołuję Komisję w składzie:
 - 1. Szarafin Agnieszka – Skarbnik Gminy – Przewodnicząca komisji
 - 2. Wszelak Mariusz - Sekretarz Gminy – Członek komisji
 - 3. Gardzielewska Marzena – Podinspektor ds. organizacyjnych i kadr – Członek komisji
- § 3. Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały opublikowane w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Morzeszczyn
Piotr Laniecki

Urząd Gminy w Morzeszczynie
ul. Kociewska 12
83-132 Morzeszczyn

**Wójt Gminy Morzeszczynie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. płac i księgowości budżetowej**

I. Stanowisko pracy: ds. płac i księgowości budżetowej

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. wykształcenie: wyższe (kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse);
3. znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie powierzonych zadań,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
 - ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
4. staż pracy min. 3 lata;
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
6. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. biegła obsługa komputera, Pakietu Office i poczty e-mail;
8. umiejętność redagowania pism i interpretacji przepisów prawa;
9. nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu;
- komunikatywność, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność, samodzielność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- mile widziana umiejętność obsługi systemu/programu R2płatnik, Płatnik, FKB, SIDAS.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikowanie, względem zgodności z wydatkami budżetowymi.
2. Prowadzenie obsługi bankowej.
3. Kontrola kontrahentów i podatników VAT na tzw. „Białej liście”.
4. Przygotowanie zaświadczeń dla potrzeb ustalania kapitału początkowego.
5. Rozliczanie PPK.

6. Księgowanie dochodów gminy.
7. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań.
8. Wydawanie pracowników przechodzącym na emeryturę lub rentę zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu.
9. Uzgadnianie kont analityczno-syntetycznych.
10. Sporządzanie zestawień kont analitycznych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.
11. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów, ustalenie wyniku finansowego.
12. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
13. Rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
14. Sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Urzędu Gminy, pracowników z prac społecznie-użytecznych, osób na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników.
15. Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
16. Sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników.
17. Stała analiza wynagrodzeń w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń.
18. Naliczanie i sporządzanie listy wypłat diet radnych, przewodniczącego rady gminy, sołtysów i komisji wyborczych.
19. Naliczanie zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowanie przelewów w/z płac.
20. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzania deklaracji podatkowych.
21. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne, Funduszu Pracy oraz ubezpieczenia dodatkowe.
22. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
23. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS.
24. Sporządzanie raportów ZUS RMUA.
25. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych.
26. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
27. Wykonywanie innych poleceń nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw a zleconych przez Skarbnik Gminy, Wójta Gminy.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Morzeszcznie, ul. Kociowska 12;
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo - przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2022 r.;
- 3) umowa na czas określony 6-m-cy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wykonywanie obowiązków na danym stanowisku: praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, bezpośrednia obsługa interesantów w urzędzie;
- 5) budynek urzędu nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek jednopiętrowy, nie posiada windy);
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz curriculum vitae;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe;
- 3) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 4) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834)
- 8) w przypadku obywateli UE udokumentowana znajomość języka polskiego.

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i opatrzone datą. Niedopełnienie tego warunku spowoduje odrzucenie aplikacji ze względów formalnych.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Morzeszczynie (pokój nr 10) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Morzeszczynie ul. Kociewska 12, 83-132 Morzeszczyn, w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Nabór na stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie”

w terminie do 22 grudnia 2021 r. W razie przesłania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy. **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.** O kolejnych etapach naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu, będą powiadamiani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej** <http://morzeszczyn.biuletyn.net/> oraz na **tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Morzeszczynie przy ul. Kociewskiej 12.**

IX. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone,
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Morzeszczyn, dnia 6 grudnia 2021 r.

Wójt Gminy Morzeszczyn
Piotr Laniecki

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze

1. Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,**
- **nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,**
- **posiadam obywatelstwo polskie,**
- **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834).**

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Morzeszcznie, z siedzibą przy ul. Kociewskiej 12, 83- 132 Morzeszczyn.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się Pani/Pan skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu e – mail: iod@morzeszczyn.pl.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: : imienia i nazwiska, daty urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu **prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, **prawo żądania ich sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia

sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.

.....
(data i podpis)