

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2022
z dnia 18 stycznia 2022 r.
Wójt Gminy Golub-Dobrzyń
o g ł a s z a n a b ó r n a w o l n e s t a n o w i s k o u r z ę d n i c z e
w U r z ę d z i e G m i n y G o l u b - D o b r z y ń
87-400 GOLUB-DOBRZYŃ, ul. Plac 1000-lecia 25

1. Określenie stanowiska urzędniczego :

Inspektor ds. płac i rozliczeń oraz księgowości budżetowej

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

I. Niezbędne:

1.1 Kandydatem na w/w stanowisko pracy może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm./;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) co najmniej wykształcenie średnie i min. 5 lat stażu pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy;
- 5) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, kodeksu pracy umiejętność ich właściwej interpretacji i zastosowania;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

II. Wskazane:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, wymagany kierunek – ekonomia (finanse, rachunkowość) lub pokrewne ekonomiczne,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy w księgowości;
- 3) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole;
- 4) obowiązkowość, rzetelność i terminowość w realizacji powierzonych zadań;
- 5) zaangażowanie i motywacja do pracy.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie dokumentów do sporządzania list płac pracowników Urzędu Gminy, pracowników interwencyjnych, robót publicznych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 3) Sporządzanie deklaracji i informacji o dochodach podatkowych pracowników,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem pracowników,
- 5) Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach, w tym do ustalenia emerytur i rent oraz kapitału początkowego pracowników,

- 6) Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 7) Prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) Obsługa programów komputerowych, w tym: Płatnik i FKB+,
- 9) Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o wynagrodzeniach,
- 10) Prowadzenie ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zadań gospodarczych,
- 11) uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych,
- 12) rozliczanie i uzgadnianie zobowiązań i kosztów,
- 13) przygotowanie danych do analiz i sprawozdań budżetowych oraz finansowych,
- 14) prowadzenie rejestrów vat, sporządzanie i przekazywanie do US deklaracji VAT oraz nadzór w tym zakresie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Golub-Dobrzyń, ul. Plac 1000-lecia 25;
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych;
- 3) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy;
- 4) czas pracy- pełny etat wymiar 40 godzin tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys / CV/;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy;
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 6) kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje;
- 7) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierz skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Ogłoszenie o naborze na stanowisko inspektor – finanse**” można składać w terminie do **28 stycznia 2022 r.:**

- osobiście

w **Sekretariacie** Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń **pok. 4, II piętro**

- lub przesłać na adres :
(decyduje data wpływu do
Urzędu Gminy)

Urząd Gminy Golub-Dobrzyń
ul. Plac 1000-lecia 25,
87-400 Golub-Dobrzyń

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

7. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

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), dalej RODO, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Golub-Dobrzyń
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Piotr Juzoń, e-mail iod@uggolub-dobrzyn.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie art.6 ust.1 pkt a RODO - zgody na przetwarzanie danych i art.6 ust.1 pkt c RODO - jest to niezbędne do realizacji obowiązku prawnego RODO.
- 4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, a ich nieprzekazanie spowoduje brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych podmiotom innym niż upoważnione na mocy przepisów prawa.
- 6) Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, nie dłużej jednak niż przez 90 dni od zakończenia rekrutacji.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Dodatkowe informacje: (0-56) 6835400-03.

Wójt Gminy

Marek Ryłowicz