

RO.2110.7.2022

URZĄD GMINY W OLSZEWIE-BORKACH
UL. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO 13
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY OLSZEWO-BORKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
podinspektora ds. księgowości budżetowej

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- a) ukończone studia wyższe: kierunki ekonomiczne;
- b) doświadczenie zawodowe – staż pracy minimum 5 lat, w tym minimum 1 rok przy wykonywaniu czynności o podobnym charakterze;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie nieopozłakowanej opinii.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie:
 - a) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - b) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - c) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - d) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) umiejętność stosowania przepisów w zakresie obowiązków służbowych, dobra znajomość pakietów biurowych MS Office, umiejętność pracy w systemie EZD, umiejętność obsługi komputerowych programów: Kadry i Płace, Płatnik.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Prowadzenie spraw płacowych Urzędu Gminy oraz Dziennego Domu „Senior+”, a w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło, z zakresu nagród, świadczeń i wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń oraz pozostałych wydatków na rzecz osób fizycznych;
- 2) sporządzanie list płac, przelewów wynagrodzeń dla pracowników, zleceniobiorców, sołtysów, radnych, członków komisji;
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, kart zasiłkowych;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym i współpraca z ZUS w tym zakresie;
- 5) planowanie wydatków osobowych związanych z zatrudnieniem w Urzędzie Gminy, Dziennym Domu „Senior+”;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie;
- 7) terminowe rozliczanie i sporządzanie przelewów do ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON;
- 8) dokonywanie potrąceń: sądowych, komorniczych i innych pracowniczych z wynagrodzenia za pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzenia;
- 10) ewidencja środków trwałych Urzędu Gminy oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 11) obsługa ubezpieczenia mienia gminy Olszewo-Borki;
- 12) wykonywanie innych poleceń Wójta dotyczących pracy, zgodnym z przepisami prawa i ustalonym w stosunku pracy rodzajem pracy.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze w budynku Urzędu Gminy przy ul. Wł. Broniewskiego 13;
- 4) duża samodzielność, współpraca ze stanowiskami Referatu Budżetu i Finansów oraz innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Gminy.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu październiku 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomu);
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenie potwierdzające pełną zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
- 11) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

7. Na w/w stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie.

8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach pok. nr 18 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach ul. Wł. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo-Borki (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko „podinspektor ds. księgowości budżetowej (1)”** w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach” w terminie do dnia 21 listopada 2022 roku.



Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.olszewo-borki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach.

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Olszewo-Borki przy ul. Wł. Broniewskiego 13 w Olszewie-Borkach. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Informujemy, że:

- 1) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 2) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 3 miesięcy.
- 3) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 4) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
- 5) Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
- 6) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Ponadto informujemy, że osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania bądź sprzeciwu do przetwarzania. Sprzeciw dotyczący zaprzestania przetwarzania danych wniesiony na etapie prowadzonej rekrutacji będzie jednak równoznaczny z rezygnacją w naborze na w/w stanowisko.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł. Broniewskiego 13, adres e-meil: iod@olszewo-borki.pl.


WÓJT
Aneta Katarzyna Larent