

SG.2110.1.2024

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

WÓJT GMINY ROGOWO

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Rogowie, Rogowo 51, 87-515 Rogowo

Wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor ds. księgowości budżetowej

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyśle przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - e) ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej,
 - f) rozporządzenia 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),
 - g) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
 - h) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
 - i) instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
2. Dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość.
3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność stosowania i właściwa interpretacja przepisów prawa.
5. Gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi płacowej:
 - a) sporządzanie list płac pracowników urzędu,
 - b) wprowadzanie do programu płacowego zwolnień lekarskich i innych składników wynagrodzenia, urlopów i innych nieobecności,
 - c) obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, opiekuńczych, świadczeń rehabilitacyjnych, zasiłków wypadkowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - e) ustalanie podstaw wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe i zdrowotne oraz fundusz pracy i PPK,
 - f) potrącanie i naliczanie oraz rozliczanie wypłacanych zasiłków ZUS,
 - g) potrącanie składek i pożyczek,
 - h) obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
2. Naliczanie i terminowe odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od pracowników, sołtysów, sporządzanie deklaracji rocznej PIT 4R, prowadzenie ewidencji dotyczącej rozliczania z podatku od osób fizycznych z urzędem skarbowym.
3. Dokonywanie rocznego rozliczenia z potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od pracowników własnych, sołtysów, radnych, pracowników obcych z tytułu innych umów – sporządzenie PIT.
4. Współdziałanie z głównym księgowym w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie paragrafów dotyczących wynagrodzeń i pochodnych.
5. Przygotowywanie kalkulacji płac do projektu.
6. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS odpowiednich raportów imiennych, deklaracji rozliczeniowych oraz zgłoszeniowych w imieniu obsługiwanych płatników składek.
7. Sporządzanie imiennych raportów miesięcznych ZUS dla ubezpieczonych.
8. Sporządzanie deklaracji rocznych do urzędu skarbowego.
9. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych Z-03, i rocznych Z-06 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
10. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników urzędu, robót publicznych i prac interwencyjnych w programie Płatnik.
11. Wystawienie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzeń.
12. Wyliczanie i prowadzenie zajęć komorniczych wynagrodzenia pracowników.
13. Naliczanie i wypłacanie trzynastek pracowników urzędu, robót publicznych, prac interwencyjnych.
14. Sporządzanie list płac, rachunków i ich opisów do programów realizowanych ze środków zewnętrznych.
15. Sporządzanie miesięcznego zestawienia „Analiza zatrudnienia i etatów”.
16. Przygotowywanie dokumentacji dla osób przechodzących na emeryturę, rentę – analiza wynagrodzeń z okresu zatrudnienia pracowników w urzędzie.
17. Przygotowywanie zaświadczeń Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla własnych i byłych pracowników urzędu.
18. Przygotowanie do zatwierdzenia faktur i rachunków oraz sporządzanie przelewów.
19. Sporządzanie dokumentów w programie „Bestia”.
20. Prowadzenie ewidencji nabycia towarów i usług, ewidencji sprzedaży oraz sporządzanie deklaracji VAT-7.
21. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady rady gminy z zakresu stanowiska pracy.
22. Przygotowywanie zarządzeń z zakresu stanowiska pracy.
23. Przygotowywanie i nadzór na wprowadzeniu informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska pracy.
24. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów.
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy, oraz Kierownika Referatu Finansowego, w tym związanych z prowadzeniem tymczasowego zastępstwa na innym stanowisku pracy w zależności od potrzeb i możliwości.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej, związanej z obsługą interesanta. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy.

Wymiar czasu pracy: **pełen etat – 40 godzin tygodniowo.**

Planowane zatrudnienie: **od 2 grudnia 2024 roku.**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy. Jeżeli pracownik spełni oczekiwania pracodawcy, kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Stanowisko pracy na II piętrze – brak windy.

Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rogowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy w Rogowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy (do pobrania),
2. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
3. list motywacyjny,
4. kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, tj. klauzulę treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)".

9. w przypadku osoby z niepełnosprawnością kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku podinspektora.

W przypadku złożenia kserokopii dokumentów aplikacyjnych muszą być one poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.

**Oferty należy składać osobiście lub przesyłać w terminie
do dnia 19 listopada 2024 roku do godz. 15:00.**

na adres:

Urząd Gminy w Rogowie

Rogowo 51

87-515 Rogowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Rogowie”

(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Rogowie). Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Rogowie oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

1. oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy,
2. oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 54-280 16 22


WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

Klauzula informacyjna – proces rekrutacji

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rogowo, adres kontaktowy: Urząd Gminy Rogowo, Rogowo 51, 87-515 Rogowo.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować poprzez email: bezpieczenstwo.informacji1@gmail.com lub pisemnie na adres kontaktowy administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a,b i c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2106/679 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO), oraz na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1019r. poz. 1040 z późn zm.)
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do dostępu do danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Gminą Rogowo.
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji na wskazane stanowisko i zostaną zniszczone 1 miesiąc po jej zakończeniu.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
7. Ma Pani/Pan prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania lub brak zgody na ich przetwarzanie niestety uniemożliwi Pani/Panu udziału w procesie rekrutacji.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

WÓJT

mgr inż. Zbigniew Zgórzyński