

Zarządzenie Nr 49.2020
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 11 września 2020 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości finansowej
i spraw płacowych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 47.2020 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 9 września 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Płoniawy-Bramura, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze referenta ds. księgowości finansowej i spraw płacowych w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 2.

Nabór przeprowadzony jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 11 września 2020 r.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Anna Jastrzębska – Zastępca Wójta Gminy – Przewodniczący komisji,
- 2) Sylwia Ostrowska –Referent - Sekretarz komisji,
- 3) Jadwiga Olewiecka – Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Budżetu i Finansów – członek komisji.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane od dnia 11 września 2020 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Termin składania ofert ustala się do dnia 25 września 2020 r. Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze.
3. Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Jakub Dudek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 49.2020
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 11 września 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Płoniawy-Bramura ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Referenta ds. księgowości finansowej i spraw płacowych**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Płoniawach-Bramurze,
Płoniawy-Bramura 83 A,
06-210 Płoniawy-Bramura
tel. 29 717 80 61

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) minimalny staż pracy – 2 lata w administracji samorządowej,
- 7) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (Word i Excel), Internet, pocztą elektroniczną.
- 8) bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282),

- c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 1320),
- d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 256 ze zm.),
- e) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 266 ze zm.),
- f) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U z 2020 r. poz. 106 ze zm.).

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) preferowane wykształcenie wyższe II stopnia z tytułem magistra,
- 2) preferowane wykształcenie na kierunku (specjalności): administracja, finanse i rachunkowość,
- 3) samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, uczciwość, wysoka kultura osobista,
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność, terminowość,
- 5) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) naliczanie wynagrodzeń, sporządzenie list wypłat, przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń,
- 2) sporządzenie list wypłat i rozliczeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło,
- 3) wyliczenie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 4) dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego, sporządzenie właściwego formularza PIT oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie refundacji kosztów poniesionych na pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu PFRON,
- 8) sporządzenie analiz i sprawozdań dotyczących wynagrodzeń,
- 9) uzgodnienia i rozliczanie naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,

- 10) sporządzenie deklaracji rozliczeniowych i współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) obsługa programu płacowego i programu PŁATNIK,
- 12) rozliczenie delegacji służbowych i ryczałtów samochodowych pracowników,
- 13) obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 14) sporządzenie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń,
- 15) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży urzędu dla celów rozliczania podatku vat,
- 16) uzgodnienie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu i sprzedaży,
- 17) sporządzenie częściowej deklaracji VAT-7 urzędu oraz zbiorczej deklaracji podatkowej VAT-7 Gminy Płoniawy-Bramura na podstawie częściowych deklaracji VAT-7 dostarczonych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT,
- 18) sporządzenie korekt deklaracji VAT-7 dla Urzędu Gminy,
- 19) współpraca w sprawach związanych z rozliczeniem podatku VAT z podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT, współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 20) kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,
- 21) ustalenie współczynnika i przewspółczynnika VAT dla urzędu,
- 22) obsługa potrąceń w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 23) merytoryczne przygotowanie projektów regulaminów, zarządzeń i uchwał dotyczących zadań na stanowisku pracy,
- 24) wykonywanie zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń przełożonego.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 2) Zatrudnienie od dnia 1 października 2020 r.,
- 3) Praca w pomieszczeniu biurowym przy komputerze,
- 4) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze,

- 5) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,
4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Podpisane oświadczenie:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
 - 5) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dotyczącą przetwarzania danych osobowych, dostępną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze w zakładce „Formularze i oświadczenia”,

- 6) Kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (kserokopia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dodatkowe dokumenty wg uznania kandydata:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
2. Dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wzory oświadczenia i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej bip.ploniawy-bramura.pl - w zakładce „Formularze i oświadczenia”

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

6. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze 83 A, 06-210 Płoniawy-Bramura lub przesłać pocztą na ww. adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Oferta pracy – nabór na stanowisko referent ds. księgowości finansowej i spraw płacowych**” w terminie do dnia **25 września 2020 r. do godziny 16⁰⁰**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej.
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze na stanowisku ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych w pok. nr 4 lub pod nr telefonu 29 717 89 67.

9. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Urząd Gminy Płoniawy-Bramura, adres: Płoniawy-Bramura 83A, 06-210 Płoniawy-Bramura;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: urząd@ploniawy-bramura.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa 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) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceńbiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.


mgr inż. Jakub Dudek