

**URZĄD MIEJSKI W DOBIEGNIEWIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

- 1. Wymagania niezbędne:**
  - a) posiadanie obywatelstwa polskiego
  - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  - c) wykształcenie wyższe lub średnie (w obu przypadkach preferowane wykształcenie ekonomiczne)
  - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - e) posiadanie nieposzlakowanej opinii
- 2. Wymagania dodatkowe**
  - a) umiejętność pracy w zespole
  - b) kreatywność i wysoka kultura osobista
  - c) dyspozycyjność
  - d) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy: o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych
- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - a) Dekretacja oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych.
  - b) Uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi urzędu.
  - c) Sporządzanie obrotów i sald kont syntetycznych oraz ich analiza.
  - d) Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu po stronie wydatków Gminy.
  - e) Bieżąca analiza wydatków budżetowych urzędu.
  - f) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu.
  - g) Sporządzanie list do umów o dzieło, zlecenia, udziału w posiedzeniach komisji, diet dla radnych, sołtysów i Komendanta OSP.
  - h) Prowadzenie kart wynagrodzeń.
  - i) Prowadzenie kart zasiłkowych z tytułu choroby i macierzyństwa, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji).
  - j) Naliczanie i sporządzanie deklaracji ZUS – składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz na Fundusz Pracy oraz terminowe przekazywanie do ZUS-u online za pośrednictwem programu „Płatnik”.
  - k) Naliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
  - l) Naliczanie ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
  - m) Prowadzenie kartotek dotyczących przychodów z tytułu ZFŚS.
  - n) Prowadzenie korespondencji z ZUS oraz sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach ZUS Rp-7.
  - o) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia grupowego pracowników objętych ubezpieczeniem.
  - p) Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych (PIT)- terminowe ich przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowemu.
  - r) Sporządzanie informacji i wniosków o refundację z poniesionych wydatków z tytułu zatrudnienia na podstawie umów z PUP, Starostwem Powiatowym.
  - s) Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw płacowych (GUS i inne).
  - t) Przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla odpowiednich urzędów i pracowników.
  - u) Prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników Urzędu.
  - w) Gromadzenie, właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.
- 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
  - a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
  - b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę
  - c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym
- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze Urząd osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. poniżej 6%.**
- 6. Wymagane dokumenty:**
  - a) życiorys (CV)
  - b) list motywacyjny
  - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ( dyplom, świadectwo ukończenia szkoły lub zaświadczenie potwierdzające wykształcenie)

- d) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- e) podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności ( w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie pokój nr 208 ul. Obrońców Pokoju 24 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej** w terminie do dnia **08.10.2020r. do godz. 15<sup>30</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dobiegniew.pl](http://www.bip.dobiegniew.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie przy ul. Obrońców Pokoju 24.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone **WŁASNORĘCZNIE PODPISANYM OŚWIADCZENIEM KANDYDATA:**

„ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz.U. z 2018r. poz. 1000);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”

**BURMISTRZ**  
*Sylvia Łażniewska*  
 mgr Sylwia Łażniewska

#### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Dobiegniewie z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Obrońców Pokoju 24, tel: 957611001 mail: [urzad@dobiegniew.pl](mailto:urzad@dobiegniew.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie możliwy jest pod numerem tel. nr.570855090 lub adresem email (adres email): [bogdan.spetany@cbi24.pl](mailto:bogdan.spetany@cbi24.pl)
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy na stanowisko pracy DS. KSIĘGOWOSCI BUDŻETOWEJ
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

**BURMISTRZ**  
*Sylvia Łażniewska*  
 mgr Sylwia Łażniewska