Turobin, dnia 28 maja 2020 r.

……**23**…………….

 numer

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Turobin**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy- urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Turobinie**

**podinsp. ds. księgowości budżetowej i płac**

 (określenie wolnego stanowiska urzędniczego)

1. **Niezbędne wymagania:** (zgodnie z opisem stanowiska)
2. Wykształcenie: wyższe kierunek: ekonomia, administracja,
3. Staż pracy: załącznik nr 3 tabela II lit. D do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. |
z 2018 poz.936)
4. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust.1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych (Dz. U z 2019, poz. 1282 t.j.)
5. **Wymagania dodatkowe:** (zgodnie z opisem stanowiska)
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok w jednostkach administracji publicznej,
7. Praktyczna umiejętność obsługi programu „Płatnik”,
8. Znajomość przepisów z zakresu:

- kodeksu pracy,

- ustawy o pracownikach samorządowych,

- ustawy o wynagradzaniu pracowników samorządowych,

- ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,

- ustawy o ubezpieczeniu społecznym pracowników,

- ustawy o rachunkowości,

- przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

*1. w zakresie płac:*

 1) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnym pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS,

2) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilno-prawnych,

3) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych,

4) sporządzanie listy płac, diet, prowizji i ryczałtów pracowników Urzędu, Rady Gmin sołtysów oraz Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

5) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego,

6) prowadzenie rozliczeń wydatków osobowych związanych ze stosunkiem pracy,

5) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,

6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,

7) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego
i zdrowotnego,

8) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,

9) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,

10) rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,

11) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników oraz emerytur i rent z tytułu niezdolności do pracy,

12) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.

*2. w zakresie księgowości podatkowej i opłat:*

1) naliczanie prowizji dla inkasentów,

*3. w zakresie księgowości dochodów i wydatków budżetu Gminy:*

1) księgowanie dochodów i wydatków,

2) uzgadnianie kart analitycznych dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,

3) sporządzanie informacji, naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od realizowanych umów,

4) uzgadnianie kart analitycznych do wydatków budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej,

 *4. w zakresie księgowości pozabudżetowej:*

1) naliczanie świadczeń należnych pracownikom oraz emerytom i rencistom Urzędu
 z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

2) ustalenie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych;

3) prowadzenie księgowości Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,

*4. Zadania pomocnicze:*

 1) współdziałanie z innymi komórkami urzędu,

 2) przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania
i sprawozdawczości;

1. **Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**
2. Praca w pełnym/~~niepełnym~~ wymiarze czasu pracy………………….…………….
3. Praca przy komputerze ~~poniże~~j/powyżej 4 godzin……………………………….…
4. Wyposażenie stanowiska pracy: zestaw komputerowy, drukarka, telefon stacjonarny, Internet, fax, kserokopiarka, scaner,
5. Fizyczne warunki pracy: praca w godzinach 7.15-15.15 od poniedziałku do piątku,
6. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: nie występują,
7. Inne: w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym umowa o prace zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż
6 miesięcy, a pracownik zostanie skierowany do służby przygotowawczej.
8. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Turobinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi / ~~nie wynosi~~ co najmniej 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. List motywacyjny,
4. Życiorys - curriculum vitae - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
5. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
6. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
7. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności /ukończone szkolenia, kursy itp./,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.
z 2019 r. poz.1781 ) opatrzone klauzulą: **„**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.
o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz.1781) oraz z ustawą z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

1. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
3. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*

\* **W przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /(Dz.U. z 2019 r. poz.1282 )**

1. **Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –podinspektora ds. księgowości budżetowej i płac ”**należy składać
w formie pisemnej w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Turobinie- biuro podawcze, pokój nr 11, parter lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Turobin, 23-465 Turobin, ul. Rynek 4,)**w nieprzekraczalnym terminie **do 30 czerwca 2020 r. do godziny** **15.00**/o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia
w Urzędzie/.

1. **Informacje inne:**
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia
31sierpnia 2020 r. a nieodebranie po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego lub elektronicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
4. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
5. Kopie dokumentów muszą zawierać klauzulę: **„za zgodność z oryginałem”, datę
i własnoręczny podpis,**
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Turobinie,
7. **Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 84 6833343 wew. 48
9. **Dane osobowe-klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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/RODO/. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy w Turobinie ul. Rynek 4 23-465 Turobin,
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: krzysztof.golaszewski@togatus.pl ,
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Turobinie,
4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy
w Urzędzie Gminy w Turobinie /z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska/
5. Uprawnienia:

a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej,

b) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Data ogłoszenia:

28 maja 2020 r. WÓJT GMINY

…………………………………

 (podpis)