

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZWALNIAJĄCE SIĘ STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na **zwalnijące się stanowisko urzędnicze ds. pracowniczych i księgowości budżetowej oświaty w Referacie finansowym oświaty** Urzędu Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze 1 etatu.

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) **wykształcenie:** wyższe lub w trakcie studiów, bądź średnie ekonomiczne,
- c) **doświadczenie zawodowe:** co najmniej rok pracy w księgowości budżetowej (preferowany staż pracy w księgowości budżetowej w placówkach oświatowych),
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- h) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215),
 - regulacje prawne w zakresie prawa podatkowego (w tym podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT), ubezpieczeń społecznych, sprawozdawczości budżetowej,oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn oraz statutu Gminy Kwidzyn (Dz. Urz. Woj. Pom. z dnia 24.10.2018 r.);

2) **Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
- b) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres,
- d) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- e) odpowiedzialność, rzetelność i staranność w działaniu,
- f) umiejętności analityczne, kreatywność,
- g) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- h) dyspozycyjność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów budżetowych jednostek obsługiwanych - wpływów, przypisów poszczególnych rodzajów dochodów oraz uzgadnianie sald, odrębnie dla danej jednostki obsługiwanej.
- 2) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, wynikających z obowiązujących przepisów.
- 3) Wystawianie dokumentów związanych z transakcją sprzedaży.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku od towarów i usług.
- 5) Prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej spraw płacowych pracowników jednostek obsługiwanych, w szczególności:
 - a) kompletowanie dokumentów otrzymanych od dyrektora danej jednostki obsługiwanej, obliczanie należności z tytułu wynagrodzeń i świadczeń ZUS, PPK,
 - b) sporządzanie list płac i zasiłków ZUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) rozliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - d) sporządzanie rocznych informacji do Urzędu Skarbowego, ZUS, PFRON i innych rozliczeń z tymi instytucjami,
 - e) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz ich wyrejestrowywanie,
 - f) sporządzanie niezbędnych dokumentów dla ewidencji księgowej z tytułu rozrachunków wynagrodzeń,
 - g) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, w tym związane z przejściem pracowników jednostki obsługiwanej na rentę, emeryturę lub świadczenie kompensacyjne, jak również dla celów ustalenia kapitału początkowego.
- 6) Sporządzanie niezbędnych sprawozdań z zakresu płac, wynikających z obowiązujących przepisów.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z PPK.
- 8) Dokonywanie przelewów dla jednostek obsługiwanych za pomocą systemu bankowego.
- 9) Archiwizowanie prowadzonej dokumentacji i przekazywanie do odpowiedniej jednostki obsługiwanej.
- 10) Przygotowywanie materiałów, analiz finansowych, płacowych, ocen i innych informacji z zakresu powierzonych zadań, w tym planistycznych.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC);
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, środa od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰;
- 4) wysiłek umysłowy;
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP oraz możliwa praca w terenie (poza biurem).

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w listopadzie 2020 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

(miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.

W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, podczas którego pracownik odbędzie służbę przygotowawczą. Po tym okresie zatrudnienia oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu ze służby przygotowawczej, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
 - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku, (*pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta) lub w urnie ulokowanej w holu przy wejściu do Urzędu Gminy Kwidzyn (**zamieszczając na kopercie datę i godzinę składania dokumentów**),
 - b) przesłać pocztą na adres:
**Urząd Gminy Kwidzyn,
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn**lub
 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2020 r. poz.376 z późn. zm.);
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczą: „**Nabór na zwalnijące się stanowisko urzędnicze ds. pracowniczych i księgowości budżetowej oświaty w Urzędzie Gminy Kwidzyn**”.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 7 stycznia 2021 r. do godz. 15.00.
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)
- 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

8. Zgodnie z Rozporządzeniem 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, informuje się aplikujących kandydatów, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, tel.: (55) 261-41-53, fax: (55) 279-23-06, e-mail: urząd@gminakwidzyn.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, lub email: oc@gminakwidzyn.pl.
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
- 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
- 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kwidzyn, dnia 28 grudnia 2020 r.

WÓJT

Dariusz Wierzbę

(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego