

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **Wójt Gminy Skórcz ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. płac i księgowości budżetowej**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**  
Urząd Gminy w Skórczu, ul. Dworcowa 6, 83-220 Skórcz

**Stanowisko pracy :**  
stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym:  
podinspektor ds. płac i księgowości budżetowej

#### **Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata na stanowisko :**

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe,
7. co najmniej 2 letni staż pracy w księgowości,
8. znajomość przepisów prawa tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego,
9. praktyczna znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (m.in.: skanery, drukarki, kserokopiarki)
10. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

#### **Wymagania dodatkowe (pożądane) :**

1. umiejętność analitycznego myślenia,
2. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
3. wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- 1) prowadzenie „księga główna” budżetu gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetu,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych urzędu,
- 4) sporządzanie list płac i list zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 6) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 7) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ubezpieczenia społecznego oraz przekazywanie ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 8) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 10) obliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umowy: o pracę, zlecenia , o dzieło.
- 11) sporządzanie i przekazywanie deklaracji i informacji PIT od osób fizycznych o pobranych zaliczkach podatku dochodowego do właściwych urzędów skarbowych oraz dla podatników w/w podatku,
- 12) zamykanie i uzgadnianie prowadzonych ksiąg analitycznych z księgami syntetycznymi.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 2) umowa na czas określony zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 3) wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Skórczu,
- 4) warunki pracy zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisów BHP
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**Wymagane dokumenty :**

1. list motywacyjny,
2. informacje o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Dane te mogą mieć kształt dowolnego dokumentu, np. CV.  
Podanie innych danych niż wynikających z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, którą można w dowolnym czasie wycofać.
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

4. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. płac i księgowości budżetowej,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. podpisane własnoręcznie i opatrzone datą oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
8. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej poświadczający znajomość języka polskiego.

WSZYSTKIE DOKUMENTY WSKAZANE W PUNKCIE 1,2,4,5,6,7,8 – powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

W przypadku zmiany nazwiska i poprzez to pojawianie się różnych nazwisk w przedkładanych dokumentach, należy również przedłożyć kserokopię dokumentu, który będzie wykazywał zmianę nazwiska w sposób jednoznaczny.

W przypadku przedstawiania dokumentów lub ich kopii w języku innym niż polski, należy również dołączyć kopie tłumaczenia przedłożonych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego.

### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Skórczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

### **Ochrona danych osobowych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Wójt Gminy Skórcz ul. Dworcowa 6, 83-220 Skórcz, tel.:58 5824645, .adres e-mail: gminaskorc@gminaskorc.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: **iodo@gminaskorc.pl** lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego**<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana<sup>3</sup>
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

- a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a w przypadku danych osobowych kandydatów wymienionych w protokole z naboru 5 lat.  
W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych.
  - 6) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym w profilowaniu.
  - 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
  - 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
    - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
    - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
  - 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
  - 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Gminy w Skórczu 83-220 Skórcz, ul. Dworcowa 6, z dopiskiem „Konkurs na stanowisko podinspektora ds. płac i księgowości budżetowej” w **terminie do dnia 25 marca 2021 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu)**. Oferty mogą też być składane drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) znajdującej się na platformie ePUAP (<https://epuap.gov.pl>) – dokumenty elektroniczne muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Skórczu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z zarządzeniem Nr 4/2013 Wójta Gminy Skórcz z dnia 18.01.2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Skórczu oraz zmianą dokonaną zarządzeniem Nr 17/2021 Wójta Gminy Skórcz z dnia 08.03.2021 r.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni listownie na wskazany adres do korespondencji lub telefonicznie lub drogą elektroniczną, na wskazany adres e-mail, w przypadku wskazania przez kandydata tych danych, o terminie i miejscu dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Skórczu pod adresem : <http://www.gminaskorcz.biuletyn.net/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Skórczu.

Wójt Gminy Skórcz zastrzega sobie prawo odwołania konkursu lub przedłużenia terminu składania ofert.

Skórcz, 10 marca 2021 r.



WÓJT  
Sławomir Czechotowski