

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drawna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno.

Na stanowisko podinspektora ds. księgowości dochodów

Wymiar czasu pracy	1/1 etatu
Planowane zatrudnienie	Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Proponowany termin zatrudnienia: sierpień 2023r.
Wymagania niezbędne	1) obywatelstwo polskie, 2) wykształcenie średnie - 3 lata stażu lub wyższe - staż nieobowiązkowy, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/ w stanowisku; 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Wymagania dodatkowe	- ogólna znajomość regulacji prawnych: 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 poz. 120) rozdział 1 i 2; 2) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę

	<p>poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 342 ze zmianami);</p> <p>3) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z wydatków budżetu gminy – Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz. U. 2020 r. poz. 1564 z póź. zm.) § 3 pkt. 19 i 28; § 4 pkt. 1) j; pkt. 3; § 5; § 6; §8; § 10; §11 pkt 3 i 4; § 12; § 14; § 15 pkt 3 pkt 1, 3, 4, 6; §18 pkt 3 i 5. W zakresie sporządzania sprawozdań Rb- 27 S, Rb- 27 ZZ, Rb- N;</p> <p>4) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tj. Dz. U. z 2022 r. poz.2267 ze zm.);</p> <p>5) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1009 z późn. zm.);</p> <p>6) ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 r. (tj. Dz.U z 2022 r. poz. 2647 z późn zm.).</p> <p>- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, komunikatywność, obowiązkowość, terminowość, umiejętność pracy w zespole, chęć do nauki oraz odporność na stres.</p> <p>- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>1.Dekretowanie dowodów księgowych (raporty, wyciągi).</p> <p>2.Prowadzenie ewidencji dochodów – analityczne (rejestr dochodów wg działów, rozdziałów i paragrafów przewidzianych w planie finansowym oraz uzgadnianie raz w miesiącu kont syntetycznych rejestrem dochodów).</p> <p>3.Prowadzenie ewidencji syntetycznej dochodów zgodnie z planem kont dla jednostki i organu.</p> <p>4.Sporządzanie list wypłat diet Radnych i Sołtysów na podstawie otrzymanych list obecności.</p> <p>5.Prowadzenia ubezpieczeń społecznych pracowników: rozliczanie składek ZUS i FP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emerytalno-rentowe, - chorobowe, - wypadkowe,

	<p>- zdrowotne.</p> <p>6. Obsługa programu PŁATNIK.</p> <p>7. Naliczania i rozliczania miesięcznego i rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych – PIT -4R, PIT-11, PIT-R.</p> <p>8. Prowadzenie rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych PIT-40.</p> <p>9. Sporządzanie: sprawozdania kwartalnego - Z-03, rocznego Z-06 na podstawie otrzymanych informacji o liczbie osób pracujących oraz o czasie faktycznie przepracowanym, sprawozdania kwartalnego 27S, 27ZZ, Rb-ZN, Rb-N z funduszu alimentacyjnego i Rb- 50 o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami, sprawozdania miesięcznego Rb-27S, miesięcznej deklaracji 1a – PFRON.</p> <p>10. Ewidencja i windykacja opłaty za gospodarowanie odpadami.</p> <p>11. Sporządzanie wniosków o refundację do Powiatowego Urzędu Pracy w zakresie zatrudnienia w ramach prac społecznie użytecznych i robót publicznych i interwencyjnych.</p> <p>12. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków, pobierania zasiłków, zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp- 7.</p> <p>13. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.</p> <p>14. Archiwizacja dokumentów na stanowisku zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,</p> <p>2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,</p> <p>3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy - własnoręcznie podpisany,</p> <p>4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,</p>

	<p>5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,</p> <p>6) oświadczenie kandydata o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – własnoręcznie podpisane, - korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane, - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane, - posiadaniem obywatelstwa – własnoręcznie podpisane, - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego – własnoręcznie podpisane, - posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku – własnoręcznie podpisane.
<p>Termin składania ofert</p>	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. księgowości dochodów” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Drawnie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Drawnie, 73-220 Drawno, ul. Kościelna 3 w terminie do dnia 17.07.2023r. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<p>Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.</p> <p>Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie oraz wymagany kwestionariusz i oświadczenia opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Drawno.</p> <p>Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie.</p>

Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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

Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne.

Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 („RODO”) uprzejmie informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Drawnie** reprezentowany przez **Burmistrza Drawna** z siedzibą w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno, tel.: (95) 768 21 11, adres e-mail: poczta@drawno.pl.
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez e-mail: pjackiewicz@drawno.pl, pod numerem

telefonu: 664 773 699 lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Administrator danych osobowych będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu procesu rekrutacji, w szczególności oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
 - Rozporządzenie 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 (art. 6 ust. 1 lit. C RODO);
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa;
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych: bankom, podmiotom świadczącym świadczenia zdrowotne w zakresie medycyny pracy, urządnom skarbowym, zakładom ubezpieczeń, urządnom pracy oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.

8. W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych, ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych; ich sprostowania/poprawienia; usunięcia danych osobowych; ograniczenia ich przetwarzania; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych.
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
10. W przypadku uznania o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Drawnie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.


URMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski