

**Konkurs na stanowisko
urzędnicze w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Zalewie**

Burmistrz Zalewa

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902, z późn. zm.) ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Zalewie.

Adres : Urząd Miejski w Zalewie, 14-230 Zalewo, ul. Częstochowska 8

I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

1. obliczanie i pobieranie podatku VAT od działalności w Urzędzie Miejskim,
2. księgowanie wpłat czynszu za lokale użytkowe i mieszkalne, dzierżawę gruntów i ich egzekucja,
3. prowadzenie rejestrów VAT, przysyłanie elektroniczne plików JPK do US,
4. sporządzanie miesięcznych deklaracji podatku VAT,
5. sporządzanie list płac osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim,
6. prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i wychowawczych,
7. prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków pracowników,
8. pobór i rozliczanie podatku dochodowego pracowników oraz prowadzenie ich ewidencji,
9. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników,
10. sporządzanie sprawozdań z funduszu płac, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
11. sporządzanie listy wypłat diet radnym Rady Miejskiej i Sołtysom,
12. prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych,
13. prowadzenie obsługi bankowości elektronicznej,
14. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
15. rozliczanie inwentaryzacji,
16. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
17. wykonywanie innych czynności zleconych przez zwierzchników.

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. wykształcenie wyższe - preferowany kierunek: finanse i rachunkowość,

3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
7. umiejętność sprawnego obsługi komputera – znajomość programów Microsoft Office, Windows, Excel.
8. co najmniej 3-letni staż pracy, mile widziane doświadczenie w zakresie płac i rozliczania składek ZUS.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
 - b) o finansach publicznych,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy,
 - d) ustawy VAT, podatku dochodowego, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o rachunkowości,
2. doświadczenie zawodowe – preferowane doświadczenie w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
3. predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, obowiązkowość, staranność i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, umiejętność planowania i organizacji pracy,

IV. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **do pobrania**,
2. list motywacyjny,
3. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
4. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje,
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - **do pobrania**.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim,
2. praca w wymiarze pełnego etatu – 40 godzin tygodniowo.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zalewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Zalewie"** osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zalewie lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo w nieprzekraczalnym terminie do **22 maja 2019r. do godz. 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego).**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu z uchybieniem powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

2. po upływie terminu do złożenia oferty pracy lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie upowszechniona na stronie Urzędu Miejskiego w Zalewie Biuletyn Informacji Publicznej – <https://www.zalewo.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie,
3. każdy z kandydatów ujętych na liście, o której mowa wyżej, zostanie powiadomiony o terminie postępowania kwalifikacyjnego odrębnym zawiadomieniem telefonicznym,
4. informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.zalewo.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Zalewie, po przeprowadzonym naborze.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s1):

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Zalewa ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo, e-mail: urząd@zalewo.pl, numer telefonu 89 758 83 77.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych e-mail: iodo@zalewo.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit a w/w Rozporządzenia oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w celu wyłonienia

spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania jednostki.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zalewo i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie. W pozostałych przypadkach dane nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym.
6. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

6.1 Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane w ciągu 7 dni po zakończeniu rekrutacji.

7. Posiada Pani/Pan prawo do

- dostępu do treści swoich danych,
 - sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych ,
 - przenoszenia danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu,
 - prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
8. Podanie danych jest dobrowolne, konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pana/i kandydatury na wolne stanowisko.
 9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
 10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy w/w Rozporządzenia.

/-/ Administrator Danych Osobowych

Zalewo, 8 maja 2019r.


BURMISTRZ
Marek Zyliński