

Zarządzenie nr 117/2020
Burmistrza Kietrza
z 17 grudnia 2020r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. plac
i księgowości w Urzędzie Miejskim w Kietrze**

Na podstawie art. 33, ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz.713), art. 11, ust. 1 oraz 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019, poz.1282).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. plac i księgowości** w Urzędzie Miejskim w Kietrze.

§ 2.

Tryb przeprowadzenia konkursu oraz tryb działania komisji został określony w Regulaminie organizowania i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kietrze, wprowadzony zarządzeniem nr 24/2016 Burmistrza Kietrza z dnia 16.03.2016 r.

§ 3.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kietrze, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kietrz (www.bip.kietrz.pl) oraz na stronie internetowej serwisu miejskiego (www.kietrz.pl).

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
/-/ mgr inż. Marceli Głogiewicz

BURMISTRZ KIETRZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. płac i księgowości
w Urzędzie Miejskim w Kietrze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz.

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze – młodszy referent ds. płac i księgowości, załącznik nr 3, II Tabela D stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. 2018, poz. 936 z późn.zm.)

Nazwa stanowiska: **pracownik ds. płac i księgowości**

Wymiar czasu pracy – **1/1 etat.**

Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2021 r.

Okres zawarcia pierwszej umowy: 3 miesiące.

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.);
- 2) wykształcenie co najmniej średnie z maturą;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 8) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- 9) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych;
- 11) znajomość ustawy kodeks pracy;
- 12) znajomość ustawy Karty Nauczyciela oraz aktów wykonawczych do ustawy (umiejętność ich interpretacji oraz ich wykorzystania do wykonywania zadań);
- 13) znajomość obsługi komputera – Microsoft Office/WORD, Excel;

IV. Wymagania dodatkowe

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 2) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości i płac
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania ich w praktyce;
- 5) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów o podatku VAT.
- 6) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, samodzielność i organizacja pracy, kultura osobista, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, sumienność, obowiązkowość, umiejętność właściwej organizacji pracy, zdolności analityczne
- 7) odporność na stres.

V. Główne zadania na stanowisku młodszego referenta ds. kadr i księgowości:

1. Prowadzenie spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych pracowników urzędu i podległych placówek oświatowych, a w szczególności:
 - a) obsługa płacowa pracowników,
 - b) kompletowanie dokumentów płacowych stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilno – prawnych,
 - c) naliczanie wynagrodzeń wraz z pochodnymi - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i zarządzeniami wewnętrznymi Burmistrza Kietrza,
 - d) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - e) rozliczanie składek do ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych wynikających ze stosunku pracy oraz umów o dzieło i umów zleceń,
 - f) obsługa programu Płatnik w zakresie realizowanych zadań,
 - g) zgłaszanie nowoprzyjętych pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz wszelkich zmian w tym zakresie,
 - h) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów do ZUS oraz miesięcznych raportów RMUA dla osób ubezpieczonych,
 - i) sporządzanie deklaracji miesięcznych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych do US oraz rocznych rozliczeń podatku – PIT,
 - j) sporządzanie na wniosek pracowników i byłych pracowników zaświadczeń o wynagrodzeniu RP-7,
 - k) przygotowywanie zestawień dla potrzeb ewidencji zaangażowania, analizy wykonania limitu funduszu płac i uzgodnienia kosztów wynagrodzeń,
 - l) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i analiz z zakresu funduszu płac,
 - m) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników,
 - n) sporządzanie zestawień do wniosku o płatność w zakresie wynagrodzeń,
 - o) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie ZFŚS UM w Kietrze oraz podległych jednostek oświatowych.
2. Prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji zakupu VAT i analiza faktur zakupowych pod kątem możliwości odliczenia podatku VAT naliczonego,
 - b) uzgadnianie podatku VAT w oparciu o sporządzoną ewidencję zakupu i dostarczoną przez odpowiedni referat ewidencję sprzedaży wraz ze sporządzaniem w imieniu Urzędu stosownych miesięcznych częściowych deklaracji,
 - c) weryfikacja danych zawartych w częściowych rejestrach sprzedaży i zakupu dla celów prawidłowego sporządzenia częściowych deklaracji VAT-7 dostarczanych przez podległe jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT,
 - d) sporządzanie zbiorczego pliku JPK_VAT dla Gminy Kietrz i obejmującego część deklaracyjną i ewidencyjną i przesyłanie go elektronicznie do odpowiedniego Urzędu Skarbowego,
 - e) sporządzanie korekty deklaracji VAT dla Urzędu Gminy i korekty zbiorczego pliku JPK_VAT dla Gminy Kietrz,
 - f) przygotowywanie przelewów dotyczących rozliczeń podatku VAT tj. przelewu podatku VAT należnego do Urzędu Skarbowego i przelewów dotyczących zwrotu podatku VAT naliczanego dla jednostek budżetowych,
 - g) współpraca z referatami Urzędu w zakresie podatku Vat należnego i naliczonego oraz kwalifikowalności podatku VAT w projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków UE,
 - h) obliczanie wysokości wskaźnika proporcji dla Urzędu zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników oraz weryfikacja wskaźnika proporcji wyliczonego przez jednostki budżetowe,
 - i) sporządzanie wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji prawa podatkowego oraz wniosków o wydanie wiążącej informacji stawkowej,
 - j) prowadzenie merytoryczne schematów podatkowych tj. weryfikowanie uzgodnień mogących spełniać warunki uznania ich za schematy, podatkowe, zgłoszenie schematu

podatkowego, raportowanie schematu podatkowego w okresie rozliczeniowym, w którym wystąpiły czynności będące elementem schematu podatkowego lub uzyskano wynikającą z niego korzyść podatkową.

VI. Warunki pracy na stanowisku

- 1) budynek piętrowy, 4. poziomowy, miejsce pracy usytuowane na 1. poziomie;
- 2) brak windy dla osób niepełnosprawnych/sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin; praca w terenie;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy;
- 5) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Kietrze;
- 6) praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kietrze.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W listopadzie 2020 r., (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (cv);
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku ;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz zgodnie z ustawą dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – (t.j.: Dz.U. z 2019, poz. 1781).

Klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2019, poz. 1781)”;

10) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści:

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48 – 130 Kietrz, REGON 000530324.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Miejski w Kietrze na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit.a RODO).

4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3 oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązujące prawa.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miejski w Kietrze. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Urząd Miejski w Kietrze.”

- 1) wszystkie dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko ds. kadr i księgowości w Urzędzie Miejskim w Kietrze**” osobiście, w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kietrze (parter) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kietrze, 48-130 Kietrz, ul. 3 Maja 1, w terminie do dnia **28.12.2020 r.**, do godz. **15:30** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).
2. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Etapy postępowania:
 - 1) I - sprawdzenie ofert pod względem formalnym;
 - 2) informacja o wynikach I etapu o kandydatach spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu;
 - 3) poinformowanie dopuszczonych do II etapu kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej).
 - 4) II – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

X. Informacje dodatkowe.

1. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na:
 - 1) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kietrz.pl);
 - 2) stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.kietrz.pl);
 - 3) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1;
2. Burmistrz Kietrza ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn;
3. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 77 485 43 56 wew. 27.