

## OGŁOSZENIE

Burmistrz Węgorzyna ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. płac i ewidencji księgowej w Wydziale Finansowym

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski Węgorzyno  
ul. Rynek 1  
73-155 Węgorzyno

### **II. Określenie stanowiska:**

**Podinspektor ds. płac i ewidencji księgowej**

### **III. Wymagania:**

#### **1) Niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie o profilu ekonomicznym lub rachunkowość i finanse
- b) posiada 3-letni staż,
- c) posiada obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) dobra znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy oraz przepisów związanych z ubezpieczeniem pracowników.

#### **2) Dodatkowe:**

- a) wskazane doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości na programach komputerowych,
- b) obowiązkowość, rzetelność, komunikatywność,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność obsługi komputera.

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### **1. W zakresie płac:**

- a) sporządzanie list płac,
- b) naliczanie składek ubezpieczenia zdrowotnego, emerytalnego, zasiłków, składek na Fundusz Pracy,
- c) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS,
- d) sporządzanie imiennych raportów pracowniczych,
- e) prowadzenie obliczeń z tytułu podatku dochodowego,
- f) wydawanie zaświadczeń o wysokości osiągniętych dochodach,
- g) sporządzanie zestawień płac na druku Rp-7,
- h) sporządzanie wniosków o refundację do PUP,
- i) sporządzanie miesięcznych informacji lub deklaracji na PRFON

## 2. W zakresie ewidencji księgowej wydatków:

- a) kompletowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów dotyczących funduszu sołeckiego, remontów i ADM,
- b) sporządzanie przelewów,
- c) klasyfikowanie wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową i planem kont,
- d) sporządzanie wydruków zestawień księgowych oraz zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych.

## V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, w Wydziale Finansowym, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa na czas określony;
- 2) Miejsce pracy Urząd Miejski w Węgorzynie ul. Rynek 1, 73-155 Węgorzyno.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

## VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;\*)
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikację;
- 5) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 6) Inne dokumenty potwierdzające dorobek zawodowy i kwalifikacje zawodowe (referencje, opinie, ukończone kursy i szkolenia itp.);
- 7) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;\*)
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

**Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.**

**Kopie dokumentów aplikacyjnych poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

### Uwaga:

\*) *kwestionariusz i oświadczenie dostępne na stronie internetowej <http://www.bip.wegorzyno.pl/> oraz w pok. Nr 1 (parter).*

Dokumenty należy składać w terminie **do 17.06.2019 r. do godziny 17:00** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Węgorzynie, adres: **73-155 Węgorzyno ul. Rynek 1; I piętro**, bądź listownie na adres Urzędu Miejskiego w Węgorzynie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu). Na kopercie należy umieścić adnotację „**Nabór na stanowisko podinspektor ds. płac i ewidencji księgowej**”.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania konkursowego, przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Węgorzynie.

**BURMISTRZ**  
mgr *[podpis]* **Kulmiński**

Informacja dla kandydata dot. Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) Urząd Miejski w Węgorzynie ul. Rynek 1, 73-155 Węgorzyno

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:**

1. Administratorem danych osobowych kandydata do pracy jest Burmistrz Węgorzyna, adres: ul. Rynek 1, 73-155 Węgorzyno;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym Pracownik może się kontaktować w sprawach przetwarzania swoich danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@wegorzyno.pl](mailto:iod@wegorzyno.pl);
3. Administrator będzie przetwarzał dane kandydata w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
5. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Kandydata do pracy ma prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

**Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:**

1. Dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przewidzianego w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w Rozporządzeniu 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;
2. Kandydatowi do pracy przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji celu ich przetwarzania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości zawarcia i realizacji umowy o pracę;
4. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o dane osobowe kandydata.