

BURMISTRZ NOWEGO WARPNA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze na podinspektora ds.
finansowych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy w Nowym Warpnie, Plac Zwycięstwa 1, 72-022 Nowe Warpno

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko: podinspektor ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie, wymiar 1 etat z 3 miesięcznym okresem próbnym.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczymi,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie o profilu zgodnym z opisem stanowiska,
- 6) co najmniej 2 - letni staż pracy.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office),
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- 4) znajomość przepisów prawa z obszaru zakresu obowiązków umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy w Nowym Warpnie i jednostek budżetowych: Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Warpnie, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Warpnie oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Warpnie.
- 2) Dokonywanie wypłaty wynagrodzenia pracowników.
- 3) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zgodnie z wymogami ustawy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym, deklaracji dotyczących rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego.
- 4) Wyliczanie i dokonywanie przelewów i rozliczeń oraz potrąceń dotyczących płac (podatków do Urzędu Skarbowego, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, pozostałych potrąceń: KZP, ZFM, ubezpieczenie grupowe itp.).
- 5) Zgłaszanie / wyrejestrowanie do ubezpieczeń społecznych pracowników oraz zleceniobiorców.
- 6) Sporządzanie zaświadczeń z zakresu wysokości wynagrodzeń na żądanie pracowników.
- 7) Sporządzanie informacji o dochodach osiągniętych przez zatrudnionych emerytów i rencistów do celów emerytalno-rentowych.
- 8) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sporządzanie dokumentów do wypłaty gotówkowej oraz dokonywanie przelewów.

- 9) Prowadzenie procedur księgowych i dokumentacji księgowej według obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości, zakładanie i prowadzenie ksiąg rachunkowych, dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych dotyczących: Inwestycji, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Alkoholowego.
- 10) Wystawianie faktur VAT, prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT oraz rozliczanie VAT.
- 11) Windykacja należności z tytułu czynszów dzierżawnych.
- 12) Przygotowywanie i sporządzanie wszelkich sprawozdań zgodnie z wymogami rozporządzenia dotyczącego sprawozdawczości budżetowej.
- 13) Wylizywanie, sporządzanie list wypłat oraz prowadzenie ewidencji ekwiwalentów dla członków Ochotniczej Straży Pożarnej w Nowym Warpnie.
- 14) Przygotowywanie niezbędnych zaświadczeń, dokumentów finansowych oraz sprawozdań do instytucji państwowych.
- 15) Współpraca z innymi działami w zakresie księgowości.
- 16) Zastępowanie pracowników w dziale podczas ich nieobecności.
- 17) Wykonywanie innych poleceń zwierzchników.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, trzymiesięczny okres próbny, zatrudnienie od 5 grudnia 2022 roku
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat z 3. miesięcznym okresem próbnym,
- 3) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera powyżej 2 godzin dziennie,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe Warpno.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (jeżeli kandydat takie posiada),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 9) kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada).

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Nowego Warpna.
- b) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie jest Bartosz Kaniuk. tel.: 608 442 652; adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.
- c) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych
- d) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategoriami archiwalnymi wynikający z instrukcji kancelaryjnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).
- e) Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawienia, sprostowania.
- f) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie danych osobowych, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- g) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- h) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy: przesać pocztą na adres Urzędu Gminy Nowe Warpno, Plac Zwycięstwa 1, 72-022 Nowe Warpno (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu w terminie **do 09 listopada 2022 r. do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie”**.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) Postępowanie w sprawie naboru: konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Nowego Warpna.
- 2) komisja rozpatrzy złożone oferty pod względem spełniania wymagań formalnych w dniu 10.11.2022 r. godzina 10:00
- 3) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami z udziałem Burmistrza Nowego Warpna, których oferty spełniają wymogi formalne odbędą się niezwłocznie w terminach wyznaczonych przez ogłaszającego konkurs, przekazanych zainteresowanym drogą telefoniczną. Informacje o kandydatach, którzy się zgłosili do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Po zakończonym procesie rekrutacyjnym, wszelkie oryginalne dokumenty złożone przez kandydatów zostaną na ich wniosek zwrócone z pozostawieniem w Urzędzie kserokopii. Urząd Gminy nie zwraca dokumentów aplikacyjnych będącymi kopiami, pozostaną one w urzędzie, jako dokumentacja przeprowadzonego konkursu.

12. Informacje dodatkowe:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Nowe Warpno, dnia 27.10.2022 r.