

K.2110.3.2023.KS

**Burmistrz Wasilkowa  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym  
Urzędu Miejskiego w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Wydziale Finansowym Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o rachunkowości, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, przepisów o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 8) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane: finanse i rachunkowość lub ekonomia),
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- 3) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 4) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 9) sumienność,
- 10) obowiązkowość,
- 11) dobra postawa etyczna.

**III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

- 1) prowadzenie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń i zasiłków pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych,
- 2) ewidencja dokumentów służących prawidłowemu naliczeniu płac,
- 3) ustalanie podstawy i naliczanie wynagrodzeń z tytułu choroby,
- 4) naliczanie kosztów uzyskania i stosowanie ulg podatkowych - na podstawie oświadczeń składanych przez pracowników,

- 5) ustalanie uprawnień i naliczenie świadczeń, należnych pracownikom z ubezpieczenia społecznego (zasiłki opiekuńcze, chorobowe, macierzyńskie),
- 6) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 7) sporządzanie rozliczeń z urzędami skarbowymi związanymi z zaliczką na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 8) sporządzanie rocznych informacji PIT-R osobom pełniącym obowiązki społeczne i obywatelskie,
- 9) na wniosek pracownika (PIT-12) - rozliczanie jego dochodów na drukach PIT-40,
- 10) prowadzenie rozliczeń z ZUS w zakresie ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, Funduszu Pracy, gwarantowanych świadczeń pracowniczych
- 11) prowadzenie rozliczeń związanych z PPK,
- 12) terminowe regulowanie zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych czynności,
- 14) sporządzanie dokumentów - wynikających z zakresu czynności - dla celów emerytalnych,
- 15) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach,
- 16) prowadzenie rozliczeń z PFRON,
- 17) sporządzanie wniosków do Powiatowego Biura Pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych, interwencyjnych oraz wniosków o refundację świadczeń z tytułu prac społecznie użytecznych,
- 18) ewidencja analityczna kont w zakresie: 011 - środki trwałe, 013 - pozostałe środki trwałe i 020 - wartości niematerialne i prawne:
  - prowadzenie kart, księgi środków trwałych i ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Miejskiego,
  - naliczanie umorzenia - tabela amortyzacyjna,
  - systematyczne uzgadnianie ewidencji analitycznej majątku z ewidencją syntetyczną,
  - rozliczanie inwentaryzacji majątku zgodnie z obowiązującą instrukcją,
  - sporządzanie sprawozdania statystycznego o stanie i ruchu środków trwałych,
- 19) comiesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej ww. kont z ewidencją syntetyczną w terminie do 20 dnia miesiąca następnego po okresie sprawozdawczym,
- 20) kontrola formalno- rachunkowa dowodów księgowych,
- 21) przygotowywanie dokumentów dla celów wypłat gotówkowych i bezgotówkowych oraz sporządzanie dokumentów dla celów wypłat gotówkowych (wystawianie czeków) i bezgotówkowych (przelewów),
- 22) terminowe odprowadzanie dochodów należnych budżetowi państwa,
- 23) przygotowywanie danych dla potrzeb projektu budżetu, sprawozdawczości i bilansu zamknięcia,
- 24) kompletowanie dokumentów księgowych oraz wydruków przetworzonych danych za określone przepisy okresy sprawozdawcze, celem przekazania ich do archiwum
- 25) praca w systemie EZD.
- 26) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.
- 27) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

#### IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **marzec 2023 r.**

#### V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

#### VI. Oferty kandydatów na stanowisko ds. księgowości budżetowej powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

#### VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%**.

- VIII.** Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 lutego 2023 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.
- IX.** Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 24, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Z up. Burmistrza  
*Dominika Jocz Lenkiewicz*  
Zastępca Burmistrza



### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wasilkowa, Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków, tel. 85-71-85-400, e-mail: iod@wasilkow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.