

Wójt Gminy Belsk Duży  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**ds. plac i księgowości budżetowej**  
w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym

**Termin składania dokumentów: 22.07.2022 r.**

**1.Wymagania niezbędne:**

- spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- bardzo dobra znajomość ustaw z zakresu wykonywanych obowiązków, co najmniej: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn.18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, podstaw ustawy – Kodeks pracy, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości przepisów wynikających z aktów prawnych: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych,
- znajomość KŚT,
- samodzielność, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresu,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub pokrewne i co najmniej 5-letni staż pracy na stanowiskach związanych z finansami,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- podjęcie pracy od 1 sierpnia 2022 r.

**2.Wymagania dodatkowe:**

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- znajomość obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office,
- umiejętność posługiwania się: Płatnik, ePUE ZUS, Besti@,
- znajomość obsługi oprogramowania Macrologic (Xpertis) Kadry i Plące,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- prawo jazdy kategorii B
- mile widziane doświadczenie nabyte w jednostkach sektora finansów publicznych, a w szczególności w jednostkach samorządu terytorialnego lub stanowiących ich własność,
- mile widziana znajomość języków obcych.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- a) sporządzanie list płac;
- b) przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników;
- c) obliczanie i przekazywanie za każdy miesiąc kalendarzowy (składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na fundusz pracy, składek na PPK, zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie nowych pracowników, zleceniobiorców i wykonujących umowy o dzieło);
- d) obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i innych (sporządzanie wymaganej dokumentacji);
- e) terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej;
- f) kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń;
- g) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników, zleceniobiorców i wykonujących umowy o dzieło:
  - a) terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego;
  - b) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowym;
- h) sporządzenie kart wynagrodzeń;
- i) sporządzanie dokumentacji do ZUS związanej z przejściem pracowników na renty i emerytury;
- j) wprowadzanie na bieżąco absencji chorobowej do programu płacowego;
- k) sporządzanie analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości;
- l) prowadzenie księgowości ZFŚS;
- m) prowadzenie analityki wydatków inwestycyjnych;
- n) pomoc Skarbnikowi - głównemu księgowemu budżetu w systematycznej realizacji budżetu oraz sprawozdawczości;
- o) współpraca z innymi instytucjami i urzędami w zakresie wykonywanych czynności;
- p) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- q) wsparcie w zakresie bieżącego opisywania, dekretowania i księgowania dokumentów księgowych;
- r) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie Wójta i inne prace zlecone przez Skarbnika Gminy i Wójta.

### 4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- wynagrodzenie stałe,
- praca biurowa, prowadzenie spraw z zakresu płac i księgowości: naliczanie list płac, ZUS, PIT,
- praca przy komputerze, oświetlenie naturalne i sztuczne, nie wymagająca wysiłku fizycznego.

## 5. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce pracy:

Urząd Gminy w Belsku Dużym  
ul. Jana Koziatulskiego 4  
05-622 Belsk Duży

## 6. Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym nie został osiągnięty.

## 7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w załączniku do ogłoszenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji, kopie świadectw pracy itp.,
- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”*.

- kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej - określić charakter działalności (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (w załączniku do ogłoszenia),
- kwestionariusz osobowy ( w załączniku do ogłoszenia).

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Belsku Dużym ul. Jana Kozińskiego 4
- lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Belsku Dużym, ul. Jana Kozińskiego 4, 05-622 Belsk Duży

z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. płac i księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie do dnia:

**22 lipca 2022 r.**

**(decyduje data wpływu do Urzędu)**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Dodatkowe informacje:**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.
5. Kontakt w sprawie ogłoszenia:  
Marlena Przybytniak – Inspektor ds. kadr  
e-mail: [m.przybytniak@belskduzy.pl](mailto:m.przybytniak@belskduzy.pl) (preferowana forma kontaktu)  
pod nr telefonu: (48) 661 12 71 lub 661 12 81.

Belsk Duży, dn. 12.07.2022 r.  
/-/ Władysław Piątkowski  
Wójt Gminy Belsk Duży

### **Przetwarzanie danych osobowych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że: Administratorem Państwa danych jest **Wójt Gminy Belsk Duży** (adres Jana Koziętulskiego 4, 05-622 Belsk Duży, tel. kontaktowy: 48 661 12 71, [urząd@belskduzy.pl](mailto:urząd@belskduzy.pl))

- 1) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 2) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze ds. płac i księgowości budżetowej. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - obowiązek prawny ciążący na Administratorze na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c) RODO**, a w szczególności Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. 2018, poz. 2190 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 393) oraz Ustawia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 730),
  - zgoda, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit a RODO, w przypadku danych osobowych udostępnionych w sposób dobrowolny, których obowiązek przekazania nie wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa.
- 3) Państwa dane zgromadzone w postępowaniu konkursowym będą przechowywane przez okres 5 lat zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem Akt obowiązującym w Urzędzie Gminy Belsk Duży.
- 4) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 5) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 6) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 7) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Belsk Duży, dn. 12.07.2022 r.

/-/ Władysław Piątkowski  
Wójt Gminy Belsk Duży