URZĄD MIASTA
ul. Gdańska 33, 84-240 Reda
tel. (0-58) 678-80-23, fax (0-58) 678-31-24
NIP 588 [illegible] REGON 000523583

OR.2110.1.2019.HF

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Księgowy w Referacie Finansów i Planowania

na czas określony z możliwością przedłużenia na kolejny okres, na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy

1. **Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:**
   1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
   2) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
   3) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
   4) mieć nieposzlakowaną opinię;
   5) posiadać wykształcenie średnie z doświadczeniem zawodowym: co najmniej 12 miesięcy w zakresie płac lub posiadać wykształcenie wyższe z zakresu rachunkowości, finansów, ekonomii, zarządzania;
   6) posiadać znajomość przepisów prawa, w szczególności ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o pracownikach samorządowych i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz ustawy o rachunkowości i szczególnych przepisów z zakresu rachunkowości dla jednostek samorządu terytorialnego.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) umiejętność naliczania wynagrodzeń i pochodnych;
   2) umiejętność prowadzenia rachunkowości;
   3) znajomość zagadnień związanych z gospodarką finansową;
   4) posiadać doświadczenie zawodowe w zakresie płac;
   5) posiadać doświadczenie zawodowe w pełnej księgowości;
   6) mile widziana znajomość programów firmy Radix /Płace, FKB+/, Biura Usług Informatycznych EnerComp, systemu Besti@ oraz programu Płatnik;
   7) bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych, w szczególności programów księgowych oraz programów środowiska MS Windows (Excel, Word);
   8) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, wyciągania wniosków oraz stosowania prawa, umiejętność radzenia sobie ze stresem i umiejętność pracy w zespole.

3. **Zakres realizowanych zadań na tym stanowisku będzie następujący:**
   1) naliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
   2) naliczanie, potrącanie i odprowadzanie potrąceń z list płac;
   3) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych zgodnie z przepisami prawa;

4) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, FP, PFRON, GUS oraz ich rozliczanie i wystawianie informacji US (PIT);
5) naliczanie diet i sporządzanie list wypłat dla radnych;
6) rozliczanie stypendiów i sporządzanie list wypłat;
7) rozliczanie ryczałtów za używanie pojazdów służbowych dla celów prywatnych;
8) dekretowanie i ewidencjonowanie w księgach dowodów w zakresie budowy środków trwałych (inwestycje w budowie);
9) przygotowywanie danych do sprawozdawczości związanej z prowadzonymi zadaniami;
10) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie.

4. Zatrudnienie **na czas określony:** od kwietnia do czerwca 2019 roku, z możliwością przedłużenia na kolejny okres, na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy (ok. 12 miesięcy). Planowany termin zatrudnienia kwiecień 2019 rok.

5. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
1) pełen wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników samorządowych;
2) praca na stanowisku urzędniczym;
3) praca w siedzibie Urzędu;
4) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 3.200,-zł – 3.500,- zł brutto w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji.

6. **Należy złożyć następujące dokumenty:**

OBLIGATORYJNE:
1) list motywacyjny;
2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
3) kserokopie dyplomów i dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje;
4) wypełniony kwestionariusz osobowy, według ustalonego wzoru;
5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), według ustalonego wzoru;
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, według ustalonego wzoru.

FAKULTATYWNE, składane w przypadku ich posiadania:
7) kserokopie świadectw pracy;
8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach związanych z zakresem zadań na tym stanowisku;
9) referencje i opinie z poprzednich miejsc zatrudnienia;
10) kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność.

7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lutym 2019 roku, poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

8. **Osoby wyłonione w drodze naboru zostaną powiadomione o wyborze pisemnie.** Niezgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia, wraz z zaświadczeniem o niekaralności, spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

Dokumenty wymienione w pkt. 6 ppkt 4, 5, 6 - muszą być złożone według ustalonego wzoru. Niezłożenie dokumentów wymienionych w pkt. 6, za wyjątkiem ppkt 7-10, spowoduje odrzucenie oferty konkursowej.

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Nabór na Księgowego w Referacie Finansów i Planowania w Urzędzie Miasta w Redzie,** bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33, pok. 104, lub przesłać pocztą, lub za pośrednictwem ePUAP (podpisane Profilem Zaufanym lub certyfikatem kwalifikowanym) na adres Urzędu. Termin uznaje się za zachowany, jeżeli dokumenty wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie najpóźniej dnia **25 marca 2019 r., do godz. 15:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Redzie po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane**.

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Redzie zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Z osobami z ww. listy zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a w przypadku znacznej ilości kandydatów oraz decyzji Komisji Rekrutacyjnej zostanie przeprowadzony egzamin pisemny w formie testu. Wówczas na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych pięć osób, które uzyskały najlepszy punktowy wynik testu. Decyzją Komisji mogą również zostać zaproszeni pozostali kandydaci.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (https://bip.reda.pl/dokumenty/menu/40) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33.

Kwestionariusz oraz Oświadczenie znajdują się na stronie internetowej (https://bip.reda.pl/dokumenty/menu/40) lub można go otrzymać w siedzibie Urzędu Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33 (sekretariat – pokój nr 104 – I p.)

Wyjaśnień w sprawie naboru udzielać będzie **Pani Dorota Zdankiewicz – Główny Księgowy Urzędu Miasta w Redzie, Kierownik Referatu Finansów i Planowania** pod numerem telefonu **58 678-80-05.**

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta w Redzie jest dostępny na stronie (http://bip.reda.pl) oraz na tablicy ogłoszeń.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 ze zm.), 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) ***„z własnoręcznym podpisem”.***

Z up. BURMISTRZA MIASTA
mgr inż. Halina [illegible]czuk
Zastępca [illegible]

Reda, dnia 12 marca 2019 r.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda, tel. (58) 678 80 23, e-mail: sekretariat@reda.pl

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Burmistrza Miasta Redy inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- Urząd Miasta w Redzie, ul. Gdańska 33, 84-240 Reda,
- e-mail:iod@reda.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm. - RODO), w zakresie wskazanym w art. 22^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji (po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu).

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.