

ZARZĄDZENIE Nr 12/2022
WÓJTA GMINY PUŃSK
z dnia 22 czerwca 2022 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze inspektora do spraw płac
i rozliczeń w Urzędzie Gminy w Puńsku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze inspektora do spraw płac i rozliczeń w Urzędzie Gminy w Puńsku.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Jan Wojczulis – Przewodniczący Komisji,
- 2) Danuta Szymczyk – członek Komisji,
- 3) Wioleta Wasilewska – członek Komisji.

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 34/09 Wójta Gminy Puńsk z dnia 5 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Puńsku.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze – stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) do dnia **23 czerwca 2022 r.** – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Puńsku ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze,
- 2) do dnia **8 lipca 2022 r.** – składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) dnia **11 lipca 2022 r.** – rozpoczęcie pracy Komisji,
- 4) dnia **12 lipca 2022 r.** – poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu,
- 5) dnia **15 lipca 2022 r.** – egzamin pisemny.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Witold Liszkowski

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Puńsk

z dnia 22 czerwca 2022 roku

o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze inspektora do spraw płac i rozliczeń w Urzędzie Gminy w Puńsku

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Puńsku
ul. Mickiewicza 23
16-515 Puńsk

II. Określenie stanowiska:

Referat Finansowy – Finanse – inspektor do spraw płac i rozliczeń
1 etat – pełny wymiar czasu pracy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

1. Wymagania niezbędne:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada wykształcenie wyższe,
- 5) staż pracy minimum 3 lata,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy, tj.: ustawa o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw w zakresie dotyczącym specyfiki wynagrodzeń, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, Prawo podatkowe, znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, znajomość przepisów ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, znajomość i obsługa programu „księgowość budżetowa” oraz systemu sprawozdawczości budżetowej w formie elektronicznej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych świadczeń z ZUS, w tym dotyczących PPK,
- 2) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole,
- 3) udokumentowana znajomość języka litewskiego,
- 4) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, systematyczność, komunikatywność, rzetelność,

- 5) wysoka odporność na stres,
 - 6) umiejętność obsługi komputera na poziomie dobrym.
3. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na wymienione stanowisko przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób wyłonionych jako najlepsi kandydaci. Kandydat, który zamierza skorzystać z takich uprawnień, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii, potwierdzonego za zgodność, dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie przelewów dotyczących zobowiązań Urzędu Gminy z zachowaniem terminów zapłaty wynikających z otrzymanych faktur i rachunków, dotacji budżetowych dla innych podmiotów, podatku VAT, wynagrodzeń i innych świadczeń, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych składek ZUS od wynagrodzeń, zwrotów mylnych wpłat, zwrotów niewykorzystanych przez Gminę dotacji oraz innych rozliczeń publiczno-prawnych, pobranych dochodów budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST odrębnymi ustawami, zasileń rachunków bankowych jednostek organizacyjnych zgodnie z ich wcześniejszym zapotrzebowaniem,
- 2) terminowe wystawianie i dostarczanie kontrahentom faktur VAT oraz not księgowych i not korygujących,
- 3) sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT w formie JPK_V7M,
- 4) sporządzanie list płac wynagrodzeń i zasiłków, list wypłat zleceniobiorcom,
- 5) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 6) wykonywanie zadań określonych przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych związanych z wykonywaniem obowiązków płatnika oraz obowiązków nałożonych na zakład pracy w związku z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących ubezpieczenia pracowników i potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne, zarobków bieżących pracowników, zatrudnienia i wynagrodzenia,
- 8) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobowych, dla których urząd prowadzi archiwum,
- 9) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych i ryczałtów samochodowych oraz dokonywanie przelewów tych należności,
- 10) wykonywanie nakazów komorniczych,
- 11) prowadzenie spraw z ubezpieczeniem grupowym pracowników,
- 12) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych do Powiatowego Urzędu Pracy,
- 13) dokonywanie wpłat PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) zakładanie i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 15) weryfikowanie kart zużycia paliwa samochodów szkolnych i Urzędu Gminy zgodnie z księgami rachunkowymi,
- 16) prowadzenie ewidencji i rozliczanie materiałów opałowych,
- 17) prowadzenie ewidencji według klasyfikacji środków trwałych i osób materialnie odpowiedzialnych, ksiąg środków trwałych i pozostałych środków trwałych UG, SP Puńsk, SP Widugiery, Przedszkola i wnip, tabel amortyzacyjnych środków trwałych i wnip,

- 18) wycena inwentaryzacji okresowej z natury oraz wyliczenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających ze spisu z natury składników majątku Gminy i ujęcie ich w ewidencji księgowej,
- 19) przekazywanie dowodów księgowych pracownikom merytorycznym celem ich opisu; przekazywanie dowodów księgowych uprzednio opisanych i podpisanych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dla kierownika jednostki i Skarbnika celem ich weryfikacji i zatwierdzenia do zapłaty,
- 20) rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) w Urzędzie Gminy Puńsk.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze, praca wykonywana w biurze,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) pełny wymiar czasu pracy,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Puńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 2) list motywacyjny i CV,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwa pracy),
- 6) zaświadczenie o zatrudnieniu – dotyczy kandydatów pracujących,
- 7) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie, że kandydat/kandydatka nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (w załączeniu),
- 8) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (w załączeniu).

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Puńsk (I piętro, pok. 24) lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Puńsk, ul. Mickiewicza 23, 16-515 Puńsk,

z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze inspektora do spraw płac i rozliczeń w Urzędzie Gminy w Puńsku” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 lipca 2022 roku, do godz. 15.00.

VIII. Inne informacje:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) dokumenty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane,

- 3) w przypadku przesyłania dokumentów należy uwzględnić czas dojścia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 4) postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Nr 12/2022 Wójta Gminy Puńsk z dnia 22 czerwca 2022 roku w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze inspektora do spraw płac i rozliczeń w Urzędzie Gminy w Puńsku,
- 5) harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze został ustalony w Zarządzeniu Nr 12/2022 Wójta Gminy Puńsk z dnia 22 czerwca 2022 roku w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze inspektora do spraw płac i rozliczeń w Urzędzie Gminy w Puńsku,
- 6) postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 34/09 Wójta Gminy Puńsk z dnia 5 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Puńsku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione oraz zaproszone na egzamin pisemny drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu **12 lipca 2022 roku**,
- 8) w dniu **15 lipca 2022 roku** Komisja przeprowadzi egzamin pisemny (sala konferencyjna),
- 9) informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Puńsku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Puńsku (BIP),
- 10) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Puńsku na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych,
- 11) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 12) oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 1 sierpnia 2022 r. w pok. 20 Urzędu Gminy w Puńsku.

WÓJT

mgr Witold Liszkowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
4. Dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej/ nr telefonu)*.....
.....
5. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

*) pole nieobowiązkowe (dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody)

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego numeru telefonu/adresu e-mail w celu kontaktu w sprawach związanych z rekrutacją na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Puńsku, a w przypadku jej pozytywnego rozstrzygnięcia w celu kontaktu z sprawach związanych z realizacją stosunku pracy, 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).

Oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody pisemnie na adres: Urząd Gminy w Puńsku, ul. Mickiewicza 23, 16-515 Puńsk lub drogą elektroniczną na adres mailowy: ug_punsk@pro.onet.pl

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dnia

**Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko urzędnicze
inspektora do spraw płac i rozliczeń
w Urzędzie Gminy w Puńsku**

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

Oświadczam, że nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Puńsk z siedzibą: Urząd Gminy w Puńsku, ul. Mickiewicza 23, 16-515 Puńsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: ug_punsk@pro.onet.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko inspektora do spraw płac i rozliczeń w Urzędzie Gminy w Puńsku oraz wyboru pracownika, a w przypadku pozytywnego zakończenia rekrutacji w celu zawarcie umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących przepisów prawa na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
7. Pani/Pana dane przechowywane będą przez okres rekrutacji, a w przypadku jej pozytywnego rozstrzygnięcia przez czas trwania stosunku pracy.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydatów po zakończeniu rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.
10. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis)