

ZARZĄDZENIE nr 3/2023

Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie

z dnia 18 lipca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

- Referent ds. płac i księgowości budżetowej

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Referent ds. płac i księgowości budżetowej
2. Treść ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. płac i księgowości budżetowej powołuję Komisję w składzie:

- 1) Małgorzata Czarnik - Przewodniczący Komisji,
- 2) Renata Jachyra - Członek Komisji,
- 3) Jolanta Liwoch - Członek Komisji.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Usług Wspólnych
w Paczkowie
Renata Jachyra

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 18 lipca 2023 r.

na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 530)
Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

referent ds. płac i księgowości budżetowej

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminne Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie
ul. Daszyńskiego 11, Paczków.

II. Określenie stanowiska: referent ds. płac i księgowości budżetowej.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków (w szczególności znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości),
- 7) umiejętność obsługi komputera, w szczególności Pakiet Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe administracyjne, rachunkowość i finanse, z zakresu finanse publiczne, lub średnie w zakresie finansów lub rachunkowości
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Terminowe sporządzanie list płac dla pracowników jednostek obsługiwanych. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności, .
2. Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.

3. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, zgłoszeń i wyrejestrowań pracowników w jednostkach obsługiwanych.
4. Sporządzanie dyspozycji wykonania przelewów miesięcznych składek ZUS i miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w jednostkach obsługiwanych.
5. Sporządzanie dokumentacji do wypłaty zasiłków przez ZUS (zaświadczeń Z-3 i inne).
6. Obsługa programu Kadry i Płace, aplikacji Płatnik oraz platformy ZUS PUE.
8. Sporządzanie rocznych informacji o przychodach, dochodach, kosztach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-11 dla pracowników jednostek obsługiwanych.
9. Sporządzanie deklaracji o pobranych przez płatnika (pracodawcę) zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych dla jednostek obsługiwanych (PIT-4R, PIT-8AR).
10. Obsługa korespondencji z Komornikami Sądów Rejonowych w zakresie zajęć komorniczych na wynagrodzeniach pracowników, oraz dokonywanie dyspozycji przelewu potrąconych kwot.
11. Wystawienie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych dla instytucji zewnętrznych.
12. Ewidencja księgowa list płac i dokumentów dot. wynagrodzeń jednostek obsługiwanych.
13. Kontrola formalno-rachunkowa ewidencjonowanych dokumentów. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
14. Bieżąca analiza kont oraz uzgadnianie prawidłowości ich sald.
15. Sporządzanie zestawień w zakresie wydatków na wynagrodzenia i pochodne na bieżące potrzeby Dyrektora GCUW, Urzędu Gminy, Burmistrza i innych nadrzędnych instytucji.
16. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych w zakresie wydatków budżetowych, należności, należności wymagalnych, zobowiązań, zobowiązań wymagalnych i innych wynikających z zakresu obowiązków.
17. Przygotowywanie danych w zakresie wydatków na potrzeby innych sprawozdań niż budżetowe (np. GUS).
18. Wsparcie Dyrektora GCUW oraz Dyrektorów jednostek obsługiwanych w zakresie kształtowania optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych,
19. Wsparcie jednostek obsługiwanych w zakresie prawidłowości sporządzania umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło.
20. Wsparcie przy opracowywaniu planów wydatków budżetowych w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń w jednostkach obsługiwanych.
21. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
22. Zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych osobowych.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,

- 3) praca biurowa, przy komputerze, stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie przy ul. Daszyńskiego 11, na I piętrze, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 5) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze ,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. płac i księgowości budżetowej", w terminie do dnia **31 lipca 2023 r. do godz. 15⁰⁰**, w Sekretariacie Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie, ul. Daszyńskiego 11, I piętro.

IX. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gcuw.paczkow.pl/bip/; oraz www.paczkow.bip.net.pl) Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 - RODO) – dalej „Rozporządzenie” informuje się, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Paczkowie ul. Daszyńskiego 11, 48-370 Paczków;

- b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: tel. 77 431 69 87;
- c) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, tj. na podstawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- d) w związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt c), dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- e) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji;
- f) podstawą prawną przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
- g) przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, /jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody/, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- h) dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z ustawą z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm)
- i) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych przez Administratora przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- j) dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Usług Wspólnych
w Pączkowie

Renata Jachyra