**Urząd Miejski w Karlinie** Karlino, dnia 9 grudnia 2022 r.

**Plac Jana Pawła II 6**

**78-230 Karlino**

Og. 2110. 18 .2022

**Burmistrz Karlina**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**ds. księgowości budżetowej**

**w Urzędzie Miejskim w Karlinie**

**I . Nazwa stanowiska pracy:**

**-** stanowisko do księgowości budżetowej

**-** wymiar czasu pracy: 1/1

**II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór:** Urząd Miejski w Karlinie

ul. Plac Jana Pawła II 6

78 – 230 Karlino

**III. Wymagania niezbędne:**

**Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada wykształcenie średnie ekonomiczne,
3. ma pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
6. cieszy się nieposzlakowana opinią.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie znajomości przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych orazrozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych.
2. umiejętność obsługi komputera i programów : MS Office i MS Excel
3. odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność,
4. zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
5. zachowanie życzliwości w kontaktach z petentami, przełożonymi i współpracownikami,
6. umiejętność organizacji pracy.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z planem budżetowym,

2) bieżące księgowanie dokumentów księgowych,

3) prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników, w tym:  
- naliczanie podatku dochodowego i wystawianie rocznych PIT-ów,

- naliczanie składek ubezpieczeniowych i świadczeń ZUS, sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, oraz naliczanie i odprowadzanie składek PPK,

4) sporządzanie niezbędnych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,

5) prowadzenie księgowości zadań zleconych i powierzonych z zakresu organów władzy państwowej ,

6) przygotowanie projektu wydatków budżetu na następny rok budżetowy w zakresie prowadzonych spraw,

7) prowadzenie kontroli rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych,

8) prowadzenie obsługi bankowej w zakresie prowadzonych spraw,

9) przygotowanie dokumentacji finansowej do archiwizacji,

10) zastępstwo w czasie nieobecności pracownika referatu księgowości,

12 ) uzupełnianie na bieżąco wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych.

13) wykonywania innych czynności zleconych przez Burmistrza w ramach zajmowanego stanowiska.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
4. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

**VII**. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej   
i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych , jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karlinie, w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **20.12.2022** r. w biurze podawczym lub sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 1500 lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane.

**Ofertę należy składać w zaklejonej kopercie i opisaną ,,Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej.**

**IX. Dodatkowe informację:**

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji.

*Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http:// bip. karlino.pl oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.*

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Burmistrz Karlina

(-) Waldemar Misko

**X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

**Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.**

**Obowiązek informacyjny.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (zwane dalej - RODO) informuję , iż:

1. **Administrator danych osobowych.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

1. listownie na adres: ul. Plac Jana Pawła II 6;
2. telefonicznie 94/311 72 73
3. fax - 94/3117-410
4. przez email: um@karlino.pl
5. **Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@ karlino.pl.;

1. **Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania**

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

1. Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
2. Przeprowadzenia procesu rekrutacji;
3. Archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 221 par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

1. **Okres przechowywania danych osobowych.**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów. :

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

1. **Odbiorcy danych.**

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

1. **Przekazywanie** **danych do państwa trzeciego**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

1. **Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji.**

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1. prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
2. prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
3. prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
4. prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

1. **Prawo wniesienia skargi do organu.**

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. **Wymóg podania danych.**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

1. **Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.**