**Og. 2110.3.2020** Karlino, dnia 14 października 2020 r**.**

**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 wyższe (mile widziane kierunki ekonomia, finanse publiczne lub pokrewne),
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 Libre Office,
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. Prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowników, w tym:

1. naliczanie podatku dochodowego i wystawianie rocznych PIT-ów,
2. naliczanie składek ubezpieczeniowych i świadczeń ZUS oraz sporządzanie miesięcznych

deklaracji ZUS.

3. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

4. Prowadzenie księgowości zadań zleconych i powierzonych z zakresu organów władzy państwowej.

5. Przygotowanie projektu wydatków budżetu na następny rok budżetowy w zakresie prowadzonych spraw.

6. Prowadzenie kontroli rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych.

7. Prowadzenie obsługi bankowej w zakresie prowadzonych spraw.

8. Przygotowanie dokumentacji finansowej do archiwizacji.

9. Zastępstwo pracownika podczas usprawiedliwionej nieobecności na drugim stanowisku ds. księgowości budżetowej.

10. Prowadzenie spraw w zakresie wynagrodzenia pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społeczno-użytecznych oraz rozliczanie refundacji kosztów wynagrodzenia.

11. Sporządzanie miesięcznych deklaracji PEFRON.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. 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),
5. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe świadectwa pracy, zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy,
7. wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dotyczących zakresu szerszego niż wymagane przepisami prawa 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).

**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 wyższy niż 6%.**

**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 **26.10.2020** 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.

**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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 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). Zgoda zostaje udzielona w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Karlinie gdzie administratorem danych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino”.

**X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

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

Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem adresu e-Mail: [iod@karlino.pl](mailto:iod@karlino.pl)

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz 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) – zwanego dalej RODO, oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przygotowania oraz podpisania ewentualnej umowy o pracę, wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych a w sytuacjach kiedy zakres danych podanych przez kandydata jest szerszy niż wymagają tego przepisy prawa, przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody kandydata dołączonej do dokumentacji aplikacyjnej.

**W związku z powyższym:**

1. Pan/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotem przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 2 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ust 3 oraz ust 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów,
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, cofnięcie zgody w zakresie danych osobowych, których przetwarzanie nie jest wymagane przepisem prawa a także prawo wniesienia skarg do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.