

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Podinspektor/Inspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym**

(nazwa stanowiska)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o preferowanym profilu ekonomicznym lub finanse i rachunkowość,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z naliczaniem wynagrodzeń oraz pochodnych,
- 3) obsługa komputera w zakresie pracy w środowisku Windows pakietu MS Office (Word, Exel),
- 4) znajomość obsługi programu Płatnik,
- 5) znajomość regulacji prawnych z zakresu płac,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowego oraz nieposiadanie prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość specyfiki pracy w księgowości jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, Klasyfikacji Środków Trwałych,
- 3) preferowana znajomość oprogramowania płacowo-kadrowego Kadry i Płace INFO-SYSTEM,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, sprawna organizacja pracy, zdolności analityczne, umiejętność pracy pod presją czasu.

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

- 1) Sporządzanie list płac wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń i o dzieło, list wypłat jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych,
- 2) Naliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków: chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i rehabilitacyjnych,

- 3) Naliczanie, pobieranie i przekazywanie wpłat uczestników pracowniczych planów kapitałowych do wybranej instytucji finansowej,
- 4) Prawidłowe wyliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS i zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS w programie Płatnik,
- 6) Sporządzanie i przekazywanie do ZUS za pośrednictwem konta PUE ZUS zgłoszeń umowy o dzieło RUD,
- 7) Sporządzanie dokumentów korygujących do ZUS i US,
- 8) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 9) Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i zarobkach ZUS Rp-7,
- 10) Rozliczenie roczne zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-4R, PIT-11, PIT-8C,
- 11) Przygotowywanie pism dla instytucji zewnętrznych (ZUS, US, Komornik Sądowy),
- 12) Sporządzanie sprawozdań do GUS związanych z płacami,
- 13) Prowadzenie rejestru umów zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi,
- 14) Wprowadzanie informacji o zawartych przez Jednostkę umowach do rejestru umów,
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących egzekucji komorniczych przeciwko dłużnikom, którym przysługują od Gminy Mszczonów wierzytelności z tytułu zawartych na podstawie zamówienia publicznego umów,
- 16) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 17) Prowadzenie bieżącej ewidencji oraz wydawanie i rozliczanie pobrania druków ścisłego zarachowania, tj.: czeków gotówkowych, dowodów wpłaty KP, kart drogowych oraz kwitariuszy przychodowych K-103,
- 18) Prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
- 19) Współuczestnictwo w przygotowywaniu danych niezbędnych do opracowania budżetu gminy,
- 20) Zastępstwo w zakresie: przygotowywania i realizowania przelewów w systemie elektronicznym, prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminy, tj. współpraca z brokerem i towarzystwem ubezpieczeniowym w zakresie likwidacji szkód i zawierani umów, prowadzenie ewidencji środków trwałych obejmujących w szczególności grunty podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za bieżącą realizację niniejszych zadań,
- 21) Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych,
- 22) Kompletowanie dowodów księgowych oraz nadzór nad należytym przechowywaniem tych dokumentów w zakresie wykonywanych czynności,
- 23) Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie wykonywanych czynności,
- 24) Terminowe wykonywanie innych poleceń zleconych przez przełożonych.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - możliwość pobrania ze strony oraz w biurze podawczym lub pok. nr 28 tut. Urzędu,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisane oświadczenie – możliwość pobrania ze strony:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## 5. Warunki zatrudnienia:

- Planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie (Zarządzenie nr 37/21 Burmistrza Mszczonowa z dnia 31 marca 2021 r.);
- Miejsce pracy:  
Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, Pl. Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, w budynku wielokondygnacyjnym dostosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim, wyposażonym w windę oraz łazienkę przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Stanowisko pracy:
  - stanowisko związane z odpowiedzialnością, ze stałym dopływem informacji i gotowością do odpowiedzi pod presją czasu;
  - praca związana z obsługą komputera (tworzenie i prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej),
  - komunikacja z pracownikami, pracownikami innych instytucji i klientami przez kontakt osobisty, mailowy lub telefoniczny,
  - na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
  - praca w wymuszonej pozycji – pozycja siedząca, przemieszczanie się w siedzibie Urzędu i poza nim.
- 6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## 7. Termin składania aplikacji upływa w dniu 11 sierpnia 2022 r. godz. 12:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora/Inspektora w Wydziale Finansowo-Budżetowym**” w terminie do dnia 11 sierpnia 2022 r. godz. 12:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mszczonow.pl](http://www.bip.mszczonow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1).

8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o których mowa w pkt 4.

## 9. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa** (Plac Józefa Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, email: [urząd.miejski@mszczonow.pl](mailto:urząd.miejski@mszczonow.pl), tel: +48 46 858 28 40).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie.

- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
  - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia,
  - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO (na podstawie zgody) w przypadku danych podanych dobrowolnie.
- 5) Dane osobowe niewyłonionego kandydata do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w BIP informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Zaś dane kontaktowe (nazwisko i imię oraz adres) przez okres 5 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym zakończono rekrutację.

Dane wyłonionego kandydata, których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane, na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody- do czasu jej cofnięcia. Ponadto informacja o wynikach naboru zawierająca imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 6 m-cy od umieszczenia informacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 10) Dane wyłonionego kandydata zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym takim jak dostawca oprogramowania kadrowego - Usługi informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek, zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej – Extranet.pl, Placówki Medyczne świadczące usługi w zakresie medycyny pracy na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.