

**Zarządzenie ORM.0050. 149.2018**  
**Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski**  
**z dnia 20 września 2018 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. księgowości i płac w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. księgowości i płac w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Stoczek Łukowski.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZA MIASTA**  
  
*Ireneusz Szczepanik*

**Burmistrz Miasta Stoczek Łukowski**

**21-450 Stoczek Łukowski**

**Pl. T. Kościuszki 1**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**inspektor ds. księgowości i płac w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski**

**1. Wymagania niezbędne:**

Na stanowisku urzędniczym inspektora ds. księgowości i płac może być zatrudniona osoba, która :

- 1) jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) posiada wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym ( Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku inspektora ds. księgowości i płac;
- 6) posiada co najmniej 3 letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji;
- 2) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- 3) znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich interpretacji, a w szczególności zagadnień z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku inspektora ds. księgowości i płac;
- 4) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym oraz programów pakietów Microsoft Office lub równorzędnych;
- 5) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami.

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

1. Sporządzanie list płac oraz rozrachunków z pracownikami i jednostkami;
2. Sporządzanie i przysyłanie rozliczeń z wypłaconych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych;
3. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem pożyczek dla pracowników z funduszu socjalnego ,w tym przygotowywanie umów;

4. Rozliczanie podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym oraz składek z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Funduszem Pracy;
5. Prowadzenie spraw związanych z odprowadzeniem składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
6. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
7. Sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń zatrudnionych pracowników;
8. Rozliczanie dotacji na zadania zlecone finansowane z budżetu państwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
9. Sporządzanie faktur VAT za Urząd Miasta;
10. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z zakresu scentralizowanego podatku VAT.

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

- 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys ( cv ) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
  - 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe;
  - 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( kopie świadectw pracy )  
a w przypadku trwania zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu;
  - 5) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 6) kwestionariusz osobowy;
  - 7) oświadczenia :
    - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
    - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ;
  - 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz o zapoznaniu się z Kłauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski \*
- 9) inne dokumenty, które mogą potwierdzić spełnianie wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru do zawarcia umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

#### **5. Warunki pracy na stanowisku :**

- miejsce : Urząd Miasta Stoczek Łukowski
- forma zatrudnienia : umowa o pracę, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia, po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu pracy,
- termin zatrudnienia : od dnia 15 października 2018 r.
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Budynek Urzędu Miasta nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych i nie jest wyposażony w windę.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia Urząd Miasta Stoczek Łukowski nie osiągnął wskaźnika co najmniej 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

#### **6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów :**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z podanym adresem zwrotnym :

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Stoczek Łukowski ( II piętro, pok. 211 )

w godzinach pracy urzędu tj. od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku, lub

- pocztą na adres : Urząd Miasta Stoczek Łukowski, 21-450 Stoczek Łukowski,

Pl. T. Kościuszki 1,

z dopiskiem: „ **Nabór na stanowisko urzędnicze inspektor ds. księgowości i plac w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski**”, w terminie do dnia **5 października 2018 r.**

Decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta. Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane .

#### **7. Inne informacje :**

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych nastąpi w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski w dniu 8 października 2018 r. o godzinie 10.00.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną zakwalifikowani **do rozmów kwalifikacyjnych, które zostaną przeprowadzone w tym samym dniu tj. 8 października 2018 r. od godziny 12.00.**

*Uwaga : Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych, nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej.*

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta [www.stoczek-lukowski.pl](http://www.stoczek-lukowski.pl) , w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Stoczek Łukowski Pl. T. Kościuszki 1.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do rozmowy kwalifikacyjnej, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby.

Informacje dotyczące naboru na wolne stanowisko urzędnicze można uzyskać pod numerem telefonu 25) 797 0173.

Ogłoszenie podano do publicznej wiadomości w dniu 20 września 2018 r.

BURMISTRZ MIASTA  
  
Ireneusz Szczepanik

\*

## **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1; tzw. „RODO”) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektor ds. księgowości i płac w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski.

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Urząd Miasta Stoczek Łukowski .

3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

4. Zgoda ma charakter dobrowolny.

5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.

6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

---

(podpis kandydata)

## **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 2016r. Nr 119, s.1; tzw. „RODO”), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Stoczek Łukowski .
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw

związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.

- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
  - a) Przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22[1] Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
  - b) Uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).
  - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).
- 6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych;
  - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
  - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
  - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
  - f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody
  - g) 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 Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 11) Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

---

miejscowość, data

---

podpis osoby składającej oświadczenie