

### **A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

Stanowisko: Podinspektor ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Tyczynie z siedzibą pod adresem: ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn, tel. 17 23-04-922, e-mail: [tyczyn@tyczyn.pl](mailto:tyczyn@tyczyn.pl)

### **B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Sporządzanie przelewów.
3. Terminowe spłaty rat kredytów i pożyczek.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych Urzędu oraz ksiąg dla środków trwałych według miejsca użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych, rozliczanie inwentaryzacji.
5. Wynagrodzenia:
  - a) sporządzanie listy płac pracowników Urzędu Miejskiego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - b) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, sporządzanie dokumentacji dla celów emerytalnych i rentowych,
  - c) sporządzanie informacji rocznych dla pracowników Urzędu Miejskiego,
  - d) prowadzenie dokumentacji zasiłkowej z ubezpieczenia społecznego,
  - e) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej składki ubezpieczenia społecznego,
  - f) terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, podatek dochodowy od osób fizycznych do odpowiednich dysponentów,
  - g) obsługa programu ZUS „Płatnik”.
6. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań do GUS o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
7. Prowadzenie rejestru umów zleceń, zgłaszanie i wyrejestrowanie zleceniobiorców do ZUS oraz prowadzenie Karty przychodów Zleceniobiorców.
8. Składanie i sporządzanie wniosków o refundację do Powiatowego urzędu Pracy pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych.
9. Zastępstwo w pracy w zakresie stanowiska do spraw kadrowych.

### **C. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU**

- 1) **miejsce wykonywania pracy:** Urząd Miejski w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn,
- 2) **stanowisko pracy:** stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4h dziennie z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych, kontakty bezpośrednie i telefoniczne z petentami oraz innymi urzędami i instytucjami,
- 3) **wymiar czasu pracy:** pełny etat,
- 4) **planowany termin zatrudnienia:** listopad 2024 r.
- 5) **budynek:** niedostosowany do wózków inwalidzkich, brak ciągów komunikacyjnych,
- 6) **wynagrodzenie:** ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) oraz Zarządzeniem Nr 87.2021 Burmistrza Tyczyna z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Tyczynie,
- 7) **pierwsza umowa:** na czas określony do 6 miesięcy.

### **D. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

### **E. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

- 1) obywatelstwo polskie<sup>1</sup>,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

<sup>1</sup> Kierownik, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135, j.t.)

KRYTERIA KWALIFIKACYJNE	NIEZBĘDNE	DODATKOWE
Wykształcenie zawodowe	wykształcenie średnie	wykształcenie wyższe
Ukończony kierunek	<i>rachunkowość, finanse, ekonomia</i>	<i>rachunkowość, finanse, ekonomia</i>
Doświadczenie zawodowe	staż pracy w administracji samorządowej minimum 3 lata przy wykształceniu średnim	
Obsługa komputera	biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office,	
Wiedza i umiejętności zawodowe	<p>a) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, t.j.),</p> <p>b) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, t.j.),</p> <p>c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, t.j.),</p> <p>d) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 226, t.j.),</p> <p>e) Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach z ubezpieczenia społecznego (Dz.U. z 2024 r. poz.497, t.j.),</p> <p>f) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135, t.j.),</p> <p>g) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (DZ.U. 2023 r. poz. 1465, t.j.)</p> <p>h) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960)</p> <p>i) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.),</p> <p>j) Rozporządzenie 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 (w zakresie niezbędnym do prawidłowego przetwarzania danych osobowych na ww. stanowisku pracy).</p>	

#### Predyspozycje:

- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- własna inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- kreatywność,
- zaangażowanie,
- odpowiedzialność,
- samodzielność i obowiązkowość,

- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

## F. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) kwestionariusz osobowy na stanowisko urzędnicze – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części F,
- 5) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części F,
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części F,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części F,
- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części F,
- 9) podpisana odrębnie klauzula o poniższej treści – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części G :

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych (składanych dobrowolnie) przez Burmistrza Tyczyna w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem";*

## G. DODATKOWE DOKUMENTY (nieobowiązkowe)

- 1) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (przedłożenie dokumentu jest całkowicie dobrowolne),
- 2) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia).

**Kwestionariusz osobowy, kopie wszystkich dokumentów oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz bieżąca data.**

## H. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

- 1) w Urzędzie Miejskim w Tyczynie (sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Miejskim w Tyczynie” lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn;
- 2) w terminie **do 29 października 2024 roku - do godz. 15:30** (obowiązuje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Tyczynie).

## I) INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) analizy dokumentów aplikacyjnych dokona Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Tyczyna;
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 30 października 2024 r. do godz. 10.00. Rozmowy kwalifikacyjne planowane są w dniu 31 października 2024 r. od godz. 9.00 w Urzędzie Miejskim w Tyczynie. Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu, pod którym będzie możliwy z nim kontakt w celu przeprowadzania procedury naboru;
- 4) informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona:
  - w BIP w zakładce *Nabór pracowników* [https://bip.tyczyn.pl/NABOR\\_PACOWNIKOW](https://bip.tyczyn.pl/NABOR_PACOWNIKOW),
  - na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Urzędu Miejskiego w Tyczynie – II piętro,
- 5) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu.

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Tyczynie z siedzibą pod adresem ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Tyczyna.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 221 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tyczynie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez sześć miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres sześciu miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych terminów dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: [tyczyn@tyczyn.pl](mailto:tyczyn@tyczyn.pl), bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem [daneosobowe@tyczyn.pl](mailto:daneosobowe@tyczyn.pl).

#### PAŃSTWA PRAWA

Posiadacie Państwo prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa. Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Cofnięcie zgody na wykorzystanie danych osobowych nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu w którym zostało przekazane do wiadomości Pracodawcy. Fakt wycofania zgody pozostaje zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

#### INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI, ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne. Państwa dane nie zostaną poddane procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy na stanowisko urzędnicze.

w/z BURMISTRZA

  
Anna Fil  
Sekretarz Gminy