

**Wójt Gminy Ełk**  
**ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy**  
**ds. płac i księgowości jednostek organizacyjnych**  
**w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A**  
**zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wiedza w zakresie przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
  - 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych;
  - 8) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - 9) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - 10) ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.;
  - 11) instrukcji kancelaryjnej.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Wykształcenie co najmniej średnie;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
7. Nieposzlakowana opinia.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Doświadczenie zawodowe związane z naliczaniem płac i obsługą kadrową pracowników oświaty;
2. Preferowane kierunki studiów: finanse i rachunkowość;
3. Ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
4. Dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów Płatnik ZUS i Vulcan;
5. Wysoka kultura osobista;
6. Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
7. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
8. Umiejętność redagowania pism urzędowych;
9. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres.

**III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

1. **Sposób zatrudnienia i wymiar etatu:** zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. **Wynagrodzenie** zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960).

**Miejsce Pracy:** Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

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

1. Prowadzenie obsługi płacowej jednostek objętych wspólną obsługą, w tym:
  - a) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (karty wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych),
  - b) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - c) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie,
  - d) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS,
  - e) przekazywanie pracownikom informacji PIT,
  - f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach, wynagrodzeniach do kapitału początkowego rent i emerytur (druk Rp-7),
  - g) udzielanie pracownikom obsługiwanych jednostek informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
  - h) wykonywanie dyspozycji dokonania zapłaty zaakceptowanego do wypłaty wynagrodzenia oraz dokonania potrąceń zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób określony przez dysponenta środków – kierownika jednostki z własnoręcznym potwierdzeniem daty i kwoty wykonania operacji,
  - i) sporządzanie przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń,
  - j) potwierdzanie oświadczeń emerytów i rencistów dotyczących przewidywanych wynagrodzeń,
  - k) udział w przygotowywaniu dokumentów dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
  - l) planowanie wynagrodzeń obsługiwanych jednostek,
  - ł) sporządzanie informacji dla potrzeb dyrektorów obsługiwanych jednostek o wysokości wynagrodzenia otrzymywanego przez pracowników,
  - m) sporządzanie zestawień wysokości wypłacanych wynagrodzeń dla potrzeb naliczeń nagród z zakładowego funduszu nagród,
  - n) analizowanie kosztów wynagrodzeń obsługiwanych jednostek,
  - o) sporządzanie wniosków o refundacje płac do Powiatowego Urzędu Pracy,
  - ó) przekazywanie danych do sporządzania sprawozdań w zakresie wynagrodzeń dla potrzeb SIO,
  - p) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

- r) wykonywanie zadań wynikających z art. 30a Karty Nauczyciela związanych z naliczaniem, wypłatą i sporządzeniem sprawozdania dotyczącego jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
- s) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.
2. Prowadzenie spraw kadrowych, akt osobowych dyrektorów oświatowych jednostek obsługiwanych, w tym:
- a) Sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę,
  - b) Wystawianie świadectw pracy,
  - c) Sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych,
  - d) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
  - e) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - f) Wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz szkolenia z zakresu bhp.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek objętych wspólną obsługą w tym:
- a) dekretowanie oraz księgowanie dokumentów zgodnie z zakładowym planem kont,
  - b) uzgadnianie sald,
  - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji środków trwałych,
  - d) udział w przebiegu inwentaryzacji i jej wycena w jednostkach obsługiwanych,
  - e) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej opału,
  - f) terminowe sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - g) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
  - h) udział przy opracowywaniu projektów planu dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów.
4. Kontrola prawidłowego wykonania umów realizowanych przez Gminę EtK, w zakresie rzeczowym i finansowym wynikającym z zakresu obowiązków.
5. Przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski sołtysów oraz mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.
6. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności.
7. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów.

## **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

10. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. płac i księgowości jednostek organizacyjnych.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. płac i księgowości jednostek organizacyjnych”.*

## **VI. POZOSTAŁE INFORMACJE**

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane** i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia **09.05.2022 roku do godz. 13.00** pod adresem: **Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY DS. PŁAC I KSIĘGOWOŚCI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH”.**

### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Ełk, 19-300 Ełk ul. T. Kościuszki 28 A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: [iod@elk.gmina.pl](mailto:iod@elk.gmina.pl)
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody(Art. 6 ust. 1 lit. b, c 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.

5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
  - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.elk.gmina.pl](http://www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Ełk.

Z up. WÓJTA  
ZASTĘPCA WÓJTA  
GMINY EŁK  
(-) Bożena Wołyniec

Ełk, 27.04.2022 roku