

ZARZĄDZENIE Nr 92/20
BURMISTRZA WIELUNIA

z dnia 25 maja 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości
budżetowej oraz powołania Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzeniem Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu i Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1) Danuta Kondracka | - przewodnicząca Komisji; |
| 2) Magdalena Majkowska | - członek Komisji; |
| 3) Monika Telenga-Trzeciakiewicz | - członek Komisji; |
| 4) Anna Tomanik | - członek Komisji. |

2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę.

§ 3. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony zostanie przynajmniej jeden kandydat.

§ 4. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) sporządzenie dokumentów z pracy Komisji, w tym protokołu z jej obrad.

§ 5. Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, o którym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną poszczególnych kandydatów. Drugi etap przeprowadza się dla wszystkich kandydatów w tym samym dniu.

§ 6.1. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostepmowanych pieczęcią Urzędu Miejskiego w Wieluniu. Wzór karty do głosowania stanowi załącznik nr 2 zarządzenia.

2. Członkowie Komisji głosują poprzez ocenę kandydatów na podstawie kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania. Suma ocen wszystkich członków Komisji stanowi ocenę końcową kandydatów.

3. Jeśli ocena przyznana przez członka Komisji została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania, to jest nieważna i nie jest brana pod uwagę.

4. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia ocen i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 7.1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich, za wyjątkiem kierownika Urzędu.

2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego przewodniczący posiedzenia.

3. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności co najmniej 3/4 składu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ WIELUNIA

Paweł Okrasa

**Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej;
- 2) bezpośredni przełożony: Skarbnik Miasta.

3. Wymagania:

Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe z dziedziny nauk ekonomicznych;
- 2) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe;
- 3) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 8) znajomość przepisów z zakresu ustawy:
 - a) o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - b) o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - c) o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) o samorządzie gminnym,
 - e) o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe(*):

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie list płac oraz obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników Urzędu;
- 2) prowadzenie kartotek wynagrodzeń poszczególnych pracowników;
- 3) prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych;
- 4) terminowe dokonywanie potrąceń oraz rozliczanie zajęć sądowych i komorniczych;

- 5) przesyłanie deklaracji wypłaconych zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i wychowawczych oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) sporządzanie listy płac oraz rozliczanie z tytułu rozrachunków publiczno- prawnych;
- 7) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaty wynagrodzeń i innych należności do Urzędu Skarbowego;
- 8) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Urzędu;
- 9) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika;
- 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników odchodzących na emerytury i renty;
- 11) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników odchodzących na emerytury i renty z zakładów zlikwidowanych;
- 12) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów i wydatków zakładowego funduszu socjalnego;
- 13) przyjmowanie wadium w formie gwarancji ubezpieczeniowych, bankowych, prowadzenie ich ewidencji oraz dokonywanie zwrotu;
- 14) rozliczanie przyznanych dotacji celowych w formie pomocy finansowej dla innych jednostek;
- 15) wypłaty i rozliczenia z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych, publicznych i społecznych;
- 16) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 17) obsługa systemu bankowego, sporządzanie przelewów.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Proponowane warunki zatrudnienia:

- 1) praca na pełny etat, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 4) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2600,00 brutto;
- 5) zatrudnienie nie wcześniej niż w drugiej połowie lipca br.

6. W kwietniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku*;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe*;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów

międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych;

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bip.um.wielun.pl w zakładce:

Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem zwrotnym, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem:

„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej”

w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) lub przesłać na adres pocztowy:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

w terminie **do 5 czerwca 2020 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

9. Inne postanowienia

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty w pok. nr 3 (Ratusz, parter).

Oferty nieodebrane w tym terminie zostaną zniszczone.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wielunia z siedzibą w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@um.wielun.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art 6 ust 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r oraz kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
5. Osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących, przysługują prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych - art. 15 RODO;
 - b) prawo sprostowania danych - art. 16 RODO;
 - c) prawo do usunięcia danych - art. 17 RODO;
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania - art. 18 RODO;
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - art. 21 RODO;
 - f) prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a lub art. 9 ust. 2 lit a RODO;
 - g) prawo do przenoszenia danych - art. 20 RODO.
6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wieluniu. Przy czym podanie danych osobowych jest obowiązkowe, jeżeli tak to zostało określone w przepisach prawa.

BURMISTRZ WIELUNIA

Paweł Okrasa

Karta do głosowania
Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości budżetowej

Instrukcja głosowania:

1. W kolumnie A proszę wpisać ocenę kandydata na podstawie kolejnych kryteriów **w skali od 0 do 5.**
2. Dla każdego kryterium pomnożyć liczbę z kolumny A przez liczbę w kolumnie B i umieścić wynik w kolumnie C.
3. Dodać liczby z kolumny C i wpisać wynik w prawym dolnym rogu tabeli w kolumnie C. Jest to ocena kandydata przez członka Komisji Konkursowej.
4. Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

Imię i nazwisko kandydata:

KRYTERIA OCENY	A	B	C
Wykształcenie wyższe z dziedziny nauk ekonomicznych		2	
Co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe		4	
Znajomość przepisów z zakresu ustaw: a) o podatku dochodowym od osób fizycznych, b) o systemie ubezpieczeń społecznych, c) o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, d) o samorządzie gminnym, e) o pracownikach samorządowych.		10	
Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku		4	
Ukończenie studiów podyplomowych, kursów, szkoleń w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku		2	
OCENA KOŃCOWA		SUMA	

BURMISTRZ WIELUNIA

Paweł Okrasa

