

**URZĄD MIASTA  
w PRUSZCZU GDAŃSKIM  
UL. GRUNWALDZKA 20**

OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**OD PODINSPEKTORA DO INSPEKTORA  
W REFERACIE KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

OFERTA NR 02/2022  
z dnia 4 lutego 2022 r.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe: kierunek administracja, rachunkowość i finanse, ekonomia lub wykształcenie wyższe i studia podyplomowe o kierunku rachunkowość i finanse, kadry i płace,
- c) znajomość ustaw dotyczących:  
świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, systemu ubezpieczeń społecznych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, pracowników samorządowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, podatku dochodowego, finansów publicznych, rachunkowości,
- d) znajomość rozporządzeń dotyczących:  
sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych od wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy, naliczania ekwiwalentu za urlop, wynagrodzenia pracowników samorządowych, należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) co najmniej 3 letni staż pracy w zakresie naliczania wynagrodzeń,
- b) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub publicznej,
- c) komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność i systematyczność,

- d) umiejętność pracy w zespole,

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

- a) sporządzanie list płac ze stosunku pracy, z rachunków do umów cywilnoprawnych, z oświadczeń do ryczałtów samochodowych w systemie komputerowym,
- b) generowanie przelewów z list wypłat wynagrodzeń na konto bankowe oraz dokonywanie potrąceń,
- c) naliczenie wynagrodzenia, wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, rehabilitacyjnego, innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
- d) prowadzenie kart wynagrodzeń, ryczałtów samochodowych i rozliczeń umów cywilnoprawnych,
- e) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach dla celów emerytalno-rentowych (Rp-7) oraz zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracownika,
- f) sporządzanie informacji o dochodach pracowników (PIT -4, PIT-11, PIT-8AR),
- g) rozliczenie z Urzędami Skarbowymi podatku dochodowego od osób fizycznych,
- h) rozliczenie składek społecznych, zdrowotnych, funduszu pracy oraz innych świadczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (obsługa programu Płatnik),
- i) kontrola pod względem formalno-rachunkowym i rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu Miasta i radnych,
- j) przygotowanie dokumentów płacowych do archiwizacji.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) godziny pracy: poniedziałek 9<sup>00</sup> -17<sup>00</sup>, wtorek – piątek 7<sup>30</sup> -15<sup>30</sup>,
- c) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie),
- d) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,
- g) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko od podinspektora do inspektora w Referacie Księgowości Budżetowej** w terminie do dnia **18 lutego 2022 r.** (tj. 14 dni od dnia

opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Urzędu Miasta przy ul. Grunwaldzkiej 20 w Pruszczu Gdańskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miasta nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim w styczniu 2022 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Krzysztofa Pukaczewskiego, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail [iod@pruszcz-gdanski.pl](mailto:iod@pruszcz-gdanski.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b) RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja rekrutacyjna oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji - przez okres 7 od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych (Zarządzenie Nr 635/2017 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji.