

**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 11 września 2019 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 z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - 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. Umiejętność pracy w zespole.
7. Łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.
8. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
9. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
10. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne.

**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 25 października 2021 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, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, 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,
  - m) sporządzanie informacji dla potrzeb dyrektorów obsługiwanych jednostek o wysokości wynagrodzenia otrzymywanego przez pracowników,
  - n) sporządzanie zestawień wysokości wypłacanych wynagrodzeń dla potrzeb naliczeń nagród z zakładowego funduszu nagród,
  - o) analizowanie kosztów wynagrodzeń obsługiwanych jednostek,
  - p) sporządzanie wniosków o refundację płac do Powiatowego Urzędu Pracy,
  - q) przekazywanie danych do sporządzania sprawozdań w zakresie wynagrodzeń dla potrzeb SIO,
  - r) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

- s) wykonywanie zadań wynikających z art. 30a Karty Nauczyciela związanych z naliczaniem, wypłatą i sporządzeniem sprawozdania dotyczącego jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli,
  - t) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.
2. 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,
    - 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.
  3. Kontrola prawidłowego wykonania umów realizowanych przez Gminę Ełk, w zakresie rzeczowym i finansowym wynikającym z zakresu obowiązków.
  4. 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.
  5. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności.
  6. 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane 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 (poświadczane 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. 2021 poz. 1797).

**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 **20.03.2023 r. do godz. 16.00** 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.) 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) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 4) usunięcia danych osobowych;
  - 5) 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 Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk.

Elk, 10.03.2023 r.

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