

**Związek Gmin Regionu Płockiego**

ul. Zglenickiego 42  
09-411 Płock  
ogłasza

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:**

*Specjalisty ds. finansowo-kadrowych*

**Nazwa stanowiska:** *specjalista ds. finansowo- kadrowych*

**Miejsce w strukturze organizacyjnej:** *Dział Finansowo - księgowy, Samodzielne stanowisko ds. finansowo - kadrowych /FK/*

**Liczba wolnych stanowisk urzędniczych:** *1*

**Planowany wymiar czasu pracy :** *1 etat*

**Przewidywane wynagrodzenie:** *3010,00 zł brutto miesięcznie*

**Do podstawowych obowiązków na stanowisku specjalisty ds. finansowo - kadrowych należy m.in.**

- przyjmowanie dokumentów podlegających ewidencji księgowej;
- prowadzenie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno - rachunkowym;
- przekazanie dokumentów księgowych do opisu merytorycznego;
- prowadzenie wstępnej kontroli opisu merytorycznego dokumentu księgowego pod względem zgodności z „Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych”;
- monitorowanie wpłat i wypłat płatności na/z kont bankowych obsługujących ZGRP oraz dokonywanie okresowych analiz;
- prowadzenie dokumentacji księgowej Związku;
- księgowanie operacji gospodarczych oraz sporządzanie miesięcznych obrotów i sald;
- potwierdzanie sald;
- organizowanie i prowadzenie rachunkowości Związku;
- przygotowywanie przelewów na płatności bezgotówkowe za towary i usługi niezbędne do realizacji zadań Związku;
- przygotowywanie dokumentów obciążających jednostki współfinansujące działalność Związku do wysokości założonego udziału w finansowaniu na podstawie danych otrzymanych z komórki odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zadania oraz dokumentów sprzedaży;
- sporządzanie zestawień finansowych i sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących działalności Związku;
- dokonywanie rozliczeń płacowych, ubezpieczeń oraz rozliczeń podatkowych;
- przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji z zakresu płac;
- sporządzanie listy płac pracowników;
- prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników;
- współpraca z bankiem w zakresie obsługi Związku, tworzenia lokat, itp.;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi poprzez przekazywanie informacji finansowych w zakresie niezbędnym do przygotowania sprawozdań stanowiskowych oraz rozliczeń programów i projektów;
- współpraca przy sporządzaniu sprawozdań finansowych dotyczących realizacji zadań Związku Gmin zgodnie ze stosownymi wymogami oraz w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;

- sporządzanie wniosków o płatność, sprawozdań i innych zestawień finansowych dotyczących projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- opracowywanie instrukcji obiegu dokumentacji księgowej, planu kont, zasad rachunkowości, instrukcji kasowej i innych regulacji wewnętrznych związanych z prowadzeniem rachunkowości;
- przygotowanie projektu budżetu, zmian w budżecie, sprawozdań z jego wykonania oraz monitorowanie wykonania budżetu;
- opracowywanie projektów planów finansowych;
- przygotowywanie sprawozdań i informacji finansowych i budżetowych dla Zarządu i członków Związku oraz na stronę internetową ZGRP z realizacji programów i zadań;
- prowadzenie kasy Biura ZGRP;
- zabezpieczanie środków pieniężnych na bieżące potrzeby Biura oraz realizowane zadania
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura;
- prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu w Biurze;
- prowadzenie ewidencji oraz całości spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników;
- prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy, dokonywanie okresowych analiz wykorzystania czasu pracy (obecności, zwolnień, godzin nadliczbowych, urlopów);
- rejestracja i kontrola zwolnień lekarskich;
- prowadzenie spraw związanych z naborami do pracy w Biurze;
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- współpraca z przychodnią medycyny pracy w zakresie badań lekarskich dla pracowników Biura;
- przygotowywanie zaświadczenia o zatrudnieniu pracowników i osób współpracujących;

**Wymagania niezbędne na stanowisku: specjalisty ds. administracyjno - organizacyjnych**

- **Wykształcenie:** wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- **Staż pracy:** min. 3 lata
- **Obywatelstwo polskie**, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- **Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**
- **Nieposzlakowana opinia**
- **Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;**

**Wymagania dodatkowe na stanowisku młodszego referenta ds. obsługi właścicieli nieruchomości:**

- doświadczenie zawodowe, mile widziane doświadczenie zbieżne z wymaganym na stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office;

**Na tym stanowisku wymagana będzie również znajomość m.in. następujących ustaw:**

1. o pracownikach samorządowych
2. o ochronie danych osobowych
3. o samorządzie gminnym

4. Prawo zamówień publicznych
5. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
6. o dostępie do informacji publicznej
7. Kodeks postępowania administracyjnego
8. o finansach publicznych
9. o wynagradzaniu pracowników samorządowych
10. Kodeks Pracy

**a także wiedza w zakresie:**

1. 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),
2. Rozporządzenia Ministra Kultury w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
3. Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”
4. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
5. Działalności Statutowej Związku Gmin Regionu Płockiego (Statut Związku Gmin Regionu Płockiego),
6. Znajomości specyfiki Gmin -Członków Związku Gmin Regionu Płockiego.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty na potwierdzenie spełniania wymagań niezbędnych/dodatkowych:**

- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie <http://zgrp.bip.org.pl/>;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzonej kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczenie/zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia);
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych - podpisane za zgodność z oryginałem;

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji - własnoręcznie podpisane;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – własnoręcznie podpisane;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii- własnoręcznie podpisane;
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.

#### Warunki pracy na stanowisku:

Praca w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego, Zglenickiego 42. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko *specjalisty ds. finansowo-kadrowych*” - ogłoszenie nr 1/2022 z dnia 23.06.2022 roku” na adres: **Związek Gmin Regionu Płockiego, ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock** w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia tj. **do 08.07.2022 roku**.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Związku Gmin Regionu Płockiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i/lub test kwalifikacyjny o czym kandydaci zostaną poinformowani.

Jednocześnie Związek Gmin Regionu Płockiego informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana ( unieważniona ) w każdym czasie bez podania przyczyn.

**Przewodniczący Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego**

### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Zgodnie z art. 12 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) Związek Gmin Regionu Płockiego informuje, iż:

Administratorem Danych Osobowych jest:  
**Związek Gmin Regionu Płockiego z siedzibą w Płocku**  
**ul. Witolda Zglenickiego 42**  
**09-410 Płock**

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:  
**Inspektor Ochrony Danych**  
**ul. Zglenickiego 42,**  
**09-411 Płock**  
**e-mail: iod@zgrp.pl.**

#### **Cele i podstawa prawna przetwarzania danych:**

Celem przetwarzania danych jest realizacja praw i obowiązków, które wynikają z potrzeby przeprowadzenia Konkursów na wolne stanowisko urzędnicze.

Administrator może przetwarzać podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO), zgodnie z przepisami zawartymi m.in. w ustawie z dnia 24 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.) oraz art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. z 2018 poz. 108 z późn. zm.).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia Konkursu na wolne stanowisko urzędnicze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w przeprowadzanym Konkursie.

#### **Odbiorcy danych osobowych:**

Dostęp do Pana/Pani danych będzie miał administrator oraz upoważnieni przez administratora pracownicy w zakresie niezbędnym do wykonywania ich obowiązków służbowych.

Pana/ Pani dane będą ujawnione zewnętrznym podmiotom - dostawcą systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz usług internetowych, z których korzysta administrator.

Jeżeli zaistnieje ku temu potrzeba, podane dane będą mogły być ujawnione również podmiotom takim jak: kancelarie prawne, firmy pocztowe i kurierskie itp.

#### **Okres przechowywania danych:**

Pana/Pani dane będą przetwarzane nie dłużej niż do trzech miesięcy po zakończeniu procedury Konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.

W przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych Konkursach na wolne stanowisko urzędnicze, dane osobowe będą mogły być przetwarzane przez okres 1 roku.

#### **Prawa osoby, której dane dotyczą:**

Przysługuje Pani/ Panu prawo do:

- dostępu do treści swoich danych osobowych
- sprostowania swoich danych osobowych
- cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania w przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych Konkursach na wolne stanowisko urzędnicze
- cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych dodatkowych, innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.
- wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.