

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Pęczniew

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. finansowo - księgowych
w referacie Finansowo - Podatkowym

.....
(nazwa stanowiska)

Urząd Gminy Pęczniew; 99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12

.....
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz U z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem:, tj. posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska i posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykształcenia średniego o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska i posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe preferowane kierunki: finanse, rachunkowość, administracja;
- 2) ukończone kursy, szkolenia z przedmiotowego zakresu działania stanowiska;
- 3) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, na stanowiskach związanych z księgowością budżetową;
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - e) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - f) rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
 - g) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

- h) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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,
 - i) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - j) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - k) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - l) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów księgowości budżetowej;
 - 6) uregulowany stosunek do służby wojskowej – nie dotyczy osób o których mowa w art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721);
 - 7) prawo jazdy kategorii B;
 - 8) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, rzetelność, sumienność;
 - 9) komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowo – księgowej dotyczącej Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pęczniewie.
 - a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
 - b) klasyfikowanie dowodów księgowych wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - c) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych,
 - d) czuwanie aby opłacone dowody były prawidłowo kasowane i aby nie dopuścić do powtórnych wypłat,
 - e) kontrola rachunków i wyciągów bankowych,
 - f) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowych,
 - g) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w systemie komputerowym w oparciu o programy firmy INFO-SYSTEM autorstwa Tadeusza i Romana Groszka,
 - h) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunkowej,
 - i) naliczanie odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z terminowym ściąganiem należności, dochodzeniem roszczeń spornych i spłatą zobowiązań,
- 2) Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń – kart wynagrodzeń poszczególnych pracowników zatrudnionych w Samorządowym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
- 3) Sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych.
- 4) Sporządzanie przelewów od list płac oraz przekazywania potrąceń dokonywanych od list płac.
- 5) Prowadzenie ewidencji naliczonej i przekazanej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, od pozostałych wynagrodzeń i dokonywanie rozliczeń z właściwym Urzędem Skarbowym.
- 6) Sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego.
- 7) Sporządzanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
- 8) Prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 9) Sporządzanie ZUS RMUA – raport miesięczny dla osoby ubezpieczeniowej.
- 10) Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych z wykorzystania funduszu płac.
- 11) Przygotowywanie danych o wynagrodzeniach do świadczeń emerytalno – rentowych.

- 12) Podejmowanie działań do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, współpraca z komisjami inwentaryzacyjnymi w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji i wycenianiem spisanych składników majątkowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczanie.
- 13) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- 14) Podatek od towarów i usług VAT:
 - a) wystawianie faktur;
 - b) prowadzenie rejestru zakupu;
 - c) prowadzenie rejestru sprzedaży.
- 15) Opracowanie okresowych sprawozdań:
 - a) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
 - b) opracowywanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych za okresy kwartalne, półroczne i roczne w pełnej szczegółowości podziałek klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych.
- 16) Sporządzanie sprawozdań GUS – statystyka gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku innych osób umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony;
- 4) godziny pracy Urzędu Gminy: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- 6) praca ma charakter administracyjno – biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
- 7) miejsce pracy: Urząd Gminy Pęczniew (stanowisko pracy zlokalizowany na pierwszym piętrze budynku – brak windy).


5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu czerwiec/2024 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pęczniew, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z dokumentów złożonych w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia);
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie **Urzędu Gminy Pęczniew** adres: **99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12** lub pocztą elektroniczną na adres: gmina@e-peczniew.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: **„Inspektor ds. finansowo - księgowych”** w terminie do dnia 15 lipca 2024 roku, do godz. 15³⁰ .

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

Wójt

mgr Marcin Janiak

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pęczniew z siedzibą w Pęczniewie przy ul. Głównej 10/12, zwany dalej Administratorem.

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. finansowo - księgowych.

zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem pracy i innych ustaw kompetencyjnych i dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa

Kontakt z Inspektorem danych osobowych u Administratora , e-mail: kontakt@iszd.pl

- 2) posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,

- przenoszenia danych,

- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, chyba, że ADO może przetwarzać dane na podstawie szczególnych przepisów prawa, tj.

- przetwarzanie jest niezbędne do prowadzenia postępowania/ wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą,

- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;

- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;

- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.

- 3) Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru . W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru do zakończenia procesu naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dla osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęczniew.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęczniew – Inspektor ds. finansowo – księgowych podaję dobrowolnie i są zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam (em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie praw.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych - w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. finansowo - księgowych, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów - przez administratora danych, którym będzie Wójt Gminy Pęczniew, wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Pęczniew, z siedzibą: 99-235 Pęczniew, ul. Główna 10/12.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)