

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SIEPRAW
(adres: 32-447 Siepraw, ul Kawęciny 30)**

**Wójt Gminy Siepraw
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Siepraw –
stanowisko finansowo - księgowo**

I. Wymagania wobec kandydata:

1. niezbędne:

- 1) spełnianie kryteriów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym między innymi:
 - posiadać obywatelstwo polskie,
 - mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
 - nie może być osobą skazaną za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego z zakresu finansów, rachunkowości lub ekonomii;
- 3) posiadanie co najmniej 2 - letniego doświadczenia w pracy w administracji samorządowej;
- 4) znajomość ogólna aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
 - Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
 - Statut Gminy Siepraw;
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siepraw.
- 5) znajomość szczegółowa aktów prawnych:
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
 - Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
 - Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych.
- 6) posiadanie umiejętności biegłej obsługi komputera;
- 7) umiejętność stosowania przepisów prawa;
- 8) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

2. dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) umiejętności analityczne;
- 3) komunikatywność, sumienność;
- 4) znajomość obsługi programów systemów komputerowych Districtus, programu Płatnik;

Wynik postępowania to łączny wynik z testu, rozmowy kwalifikacyjnej i analizy dokumentów sprawdzający stopień spełnienia powyższych wymagań.

II. Opis stanowiska i informacje dodatkowe związane z pracą:

1. W zakresie wynagrodzeń i naliczanie składek ZUS, FP i PPK:

- 1) sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych pracowników Urzędu Gminy i z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 2) obliczanie i sporządzanie wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 3) sporządzanie przelewów w terminie określonym w regulaminie pracy - wynagrodzeń na konta bankowe pracowników oraz w terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami składek na ubezpieczenia społeczne i na fundusz pracy, podatku dochodowego od osób fizycznych, PPK;
- 4) przygotowywanie zestawień, raportów, sprawozdań i rozliczeń z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 5) wystawianie druków Rp-7, zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu;
- 6) sporządzanie dokumentacji związanej z rozliczaniem pracowników z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS z zakresu płac i zatrudnienia.

2. W zakresie prowadzenia ewidencji należności wynikających z umów najmu i dzierżawy składników majątkowych, z opłat za użytkowanie wieczyste oraz należności z tytułu opłaty planistycznej i za zajęcie pasa drogowego a także innych opłat niepodatkowych:

- 1) prowadzenie ewidencji w formie rejestru w/w należności, czyli dokonywanie przypisów, odpisów oraz rejestracji wpłat;
- 2) fakturowanie, wystawianie not odsetkowych za nieterminowe wpłaty oraz not księgowych PK (przypisy i odpisy);
- 3) uzgadnianie dokonanych wpłat z księgowością budżetu;
- 4) egzekwowanie należności zgodnie z przepisami dotyczącymi postępowania administracyjnego, przepisami kodeksu cywilnego;
- 5) w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku wystawianie i przesyłanie potwierdzeń sald należności powstałych na koniec roku poprzedniego;
- 6) sporządzanie rejestru sprzedaży.

3. Rozliczanie kart kierowcy:

- 1) sprawdzanie czy karty drogowe są potwierdzone przez osoby zlecające przejazd;
- 2) prowadzenie ewidencji zakupu paliwa na karcie materiałowej (ilościowo i wartościowo);
- 3) rozliczanie zużycia paliwa.

4. Kontrola przyjmowanych wpłat na kwitariusze przychodowe K 103.

5. Rozliczanie inwentaryzacji:

- 1) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych inwentaryzacji i rozliczonych inwentaryzacji, kontrolowanie wykonywania inwentaryzacji w terminie w Urzędzie Gminy;
- 2) kontrolowanie prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji przez Komisje inwentaryzacyjne oraz prawidłowości sporządzenia spisów inwentaryzacyjnych;
- 3) sporządzenie wyceny spisów z natury, zestawienia zbiorczego spisów z natury i porównanie ich ze stanem księgowym w celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

III. Wymagania związane z wykonywaniem pracy:

1. Sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności;

2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
3. Samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy;
4. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej.

IV. Dodatkowe informacje o pracy:

1. Bezpośrednie podporządkowanie – Skarbnik Gminy.
2. Stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu.
3. Zakres zadań pracownika może ulegać zmianie w związku z zmianą zakresu czynności stanowiska pracy oraz w przypadku zmiany liczby spraw załatwianych przez pracownika.
4. Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia.
5. Praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Wynagrodzenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
7. Czas pracy zgodnie z ww. ustawą i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy.
8. Rozpoczęcie pracy – 01.03.2024 r.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Na danym stanowisku może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

Dokumenty wymagane od kandydata:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy, którego wzór zawiera załącznik do ogłoszenia.
3. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
6. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
8. kserokopie świadectw pracy oraz/lub zaświadczenie z aktualnego zakładu pracy o zatrudnieniu,
9. posiadane referencje (jeżeli kandydat posiada)
10. w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty złożone przez kandydata winny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczenie

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

Uwaga!

Dokumenty wymienione w punktach 1 do 5 muszą być własnoręcznie lub elektronicznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów może spowodować odrzucenie oferty.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Siepraw, na dzienniku podawczym w godzinach pracy Urzędu, w zamkniętych kopertach lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Siepraw, Siepraw ul. Kawęciny 30, kod pocztowy 32 - 447 z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze finansowo – księgowo” lub elektronicznie na adres ePUAP /5n2h26bglń lub e-mail: gmina@siepraw.pl
- Dokumenty należy składać w terminie do 26 stycznia 2024 roku i liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu.

VII. Innych dodatkowych informacji udziela Skarbnik Gminy Siepraw Edyta Żądło – tel. 12 37 21 813, e-mail: ezad@siepraw.pl.

Uwaga:

Ogłoszenie o konkursie oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Siepraw oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Siepraw. Zaproszenie na test i/lub rozmowę kwalifikacyjną zostanie przekazane telefonicznie. Regulamin naboru jest załączony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej obok niniejszego ogłoszenia.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Wójt Gminy Siepraw

Tadeusz Piłala

Siepraw, dnia 11 stycznia 2024 roku.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

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

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Siepraw.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres email: iod@siepraw.pl.
- 3) Dane osobowe kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze 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) Sposób postępowania z danymi osobowymi kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze:
 - a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
 - b) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
 - c) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 5) Odbiorcami danych osobowych kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Kandydaci w naborze na wolne stanowisko urzędnicze posiadają prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Kandydaci w naborze na wolne stanowisko urzędnicze mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie przez kandydatów w naborze na wolne stanowisko urzędnicze danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

