

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. księgowości
w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska
(Tyrawa Wołoska 175, 38-535 Tyrawa Wołoska):**

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego. O stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku określonym w ogłoszeniu.
6. Wykształcenie:
 - 1) wyższe o kierunku ekonomia, rachunkowość,
 - 2) lub średnie o kierunku ekonomia, rachunkowość,
 - 3) lub wyższe.
7. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności:
 - 1) 2 lata - w przypadku wykształcenia wyższego na kierunku ekonomia lub rachunkowość,
 - 2) 3 lata - w przypadku wykształcenia średniego na kierunku ekonomia lub rachunkowość,
 - 3) 5 lat - w przypadku wykształcenia wyższego.
8. Dobra znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa, m. in.:
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych.
9. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej i jednostek organizacyjnych Gminy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość systemu operacyjnego MS Windows i jego praktyczna obsługa oraz umiejętność obsługi pakietów biurowych Microsoft Office.
2. Dobra znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny).
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej.
4. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Znajomość programów księgowo-finansowych.
7. Kreatywność, samodzielność.
8. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie, techniką komputerową, księgowości syntetycznej w księdze „Dziennik Główna” organu finansowego.
2. Uzgadnianie sald z jednostkami organizacyjnymi w zakresie przekazywania środków na realizowane programy na kontach wyodrębnionych.
3. Sporządzanie list płac na podstawie otrzymanej dokumentacji oraz prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń pracowników pracowników.
4. Przygotowywanie dokumentów do ZUS, w celu wypłaty zasiłków: chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych.
5. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS, w formie dokumentu elektronicznego poprzez transmisję danych.
6. Terminowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji i rozliczeń rocznych.

NABÓR

7. Przygotowywanie i sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń oraz bieżących wydatków budżetu.
8. Prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych.
9. Wystawianie podatnikom rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
10. Prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie refundacji wynagrodzeń oraz składek ZUS.
11. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego.
12. Rozliczanie i kontrola kart drogowych (UG i OSP).
13. Rozliczanie inwentaryzacji.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowe miejsce pracy – Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich.
4. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych.
5. Praca przy komputerze.
6. Występują bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych:
 - pomieszczenia znajdują się na I i II piętrze. Brak windy,
 - schody nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - na parterze budynku znajduje się toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych.
7. Wynagrodzenie na stanowisku określają przepisy Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 6) uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin składania: **do 16 sierpnia 2022 r. do godz. 13⁰⁰**,
- 2) sposób i miejsce składania: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości nr 1 w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej** lub przesłać pod adres: **Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej, 38-535 Tyrawa Wołoska 175** – w terminie do dnia **16 sierpnia 2022 r. do godz. 13⁰⁰**,
- 3) w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę otrzymania tych dokumentów określoną w ogłoszeniu o naborze,
- 4) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w/w Urzędu.
2. Dokumenty aplikacyjne, składane w drodze przeprowadzonego naboru, muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

NABÓR

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 12 i 13 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 osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Tyrawa Wołoska z siedzibą: 38-535 Tyrawa Wołoska 175.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: nr tel. : 13 46 56 937, adres e-mail: iod@tyrawa.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 221 ustawy 26czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, których dane nie zostały zamieszczone w protokole mogą być odesłane lub odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie w/w. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
6. Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7. Kandydaci do pracy na w/w. stanowisku posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8. Kandydaci uczestniczący w naborze mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze-49		331.53 KB
Kwestionariusz osobowy.		13.96 KB
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne		25.87 KB
Oświadczenie o naborze.		13.94 KB
ogłoszenie o naborze.		19.94 KB

Podmiot publikujący Urząd Gminy

Wytworzył Marian Kurasz - Sekretarz Gminy 2022-08-04

Publikujący Michał Kocunik - Informatyk 2022-08-05 09:55

Modyfikacja Michał Kocunik - Informatyk 2022-08-24 10:13