

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,
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy Prawo oświatowe,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, Kpa.
9. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej i jednostek placówek oświatowych.

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 programów księgowo-finansowych oraz umiejętność posługiwania się nimi.
4. Znajomość aktualnych przepisów w zakresie rachunkowości.
5. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych.
6. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
7. Radzenie sobie w sytuacjach stresowych.
8. Kreatywność, samodzielność.
9. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości, ksiąg rachunkowych oraz gospodarki finansowej zgodnie

NABÓR

z obowiązującymi przepisami i zasadami.

2. Sporządzanie list płac, ewidencji podatków od osób fizycznych oraz prowadzenie ewidencji osobowego funduszu płac na podstawie otrzymanej dokumentacji dla pracowników jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Tyrawa Wołoska.
3. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przekazywanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS, w formie dokumentu elektronicznego poprzez transmisję danych.
4. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji i rozliczeń rocznych.
5. Przygotowywanie i sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń oraz wydatków budżetu.
6. Prowadzenie dokumentacji z tytułu umów cywilnoprawnych.
7. Wystawianie podatnikom rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
8. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych placówek oświatowych.
9. Rozliczanie dotacji placówek oświatowych.
10. Przeprowadzenie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi.
12. Prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Tyrawa Wołoska.
13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, konkursów, projektów unijnych i krajowych.
14. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego.

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 2 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

NABÓR

NABÓR

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.

Tyrawa Wołoska, dnia 04.08.2022 r.

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska

Teresa Brzeżawska-Juszczak

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 nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze-50		336.69 KB
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne		25.95 KB
Kwestionariusz osobowy.		13.85 KB
Ogłoszenie naboru.		19.40 KB
Oświadczenie kandydata.		13.80 KB

Podmiot publikujący Urząd Gminy

Wytworzył	Marian Kurasz - Sekretarz Gminy	2022-08-04
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2022-08-05 10:31
Modyfikacja	Michał Kocunik - Informatyk	2022-08-24 10:13