

Wójt Gminy Zakrzówek

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Gminy Zakrzówek 23-213 Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24

Referent ds. księgowości w Referacie Finansowym

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub spełnienie wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie co najmniej średnie.
4. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe, kierunek/ specjalność: finanse, rachunkowość, ekonomia.
1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw dotyczących: wiedzy wymaganej na w/w stanowisku, w szczególności przepisów: ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Umiejętność posługiwania się aplikacjami komputerowymi Pakietu MS Office oraz programów informatycznych do księgowania.
3. Doświadczenie w pracy w jednostce finansów publicznych.
4. Wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu.
5. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i skrupulatność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, systematyczność i terminowość.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24,
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo.
3. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.
4. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta od dnia 01 października 2023 roku na czas określony maksymalnie do 6 m-cy, z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.

5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, jest kierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

1. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych.
2. Sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Urzędu Gminy i zleceniobiorców (listy płac, rachunki).
3. Naliczanie i sporządzanie listy wypłat diet radnych, przewodniczącego Rady Gminy i sołtysów.
4. Sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników.
5. Terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek ZFŚS kwoty należnego odpisu.
6. Stała analiza wynagrodzeń w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń.
7. Wydawanie zaświadczeń na wniosek pracownika dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia.
8. Załatwianie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników, sporządzanie dokumentów związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę – współpraca w tym zakresie z ZUS i firmami ubezpieczeniowymi.
9. Współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych wszystkich pracowników i zleceniobiorców.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń.
11. Weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont.
12. Sporządzanie, przyjmowanie i archiwizowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia jednostki.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

W miesiącu lipcu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – „curriculum vitae” z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Referencje, opinie i inne dokumenty wg uznania kandydata.
7. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni

- praw publicznych;
- c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i ewentualnego zatrudnienia.
8. W celu usprawnienia pracy Komisji zalecane jest podanie przez kandydata telefonu kontaktowego.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Wymagane konkursem dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do 08 września 2023 roku:
 - 1) osobiście, w Urzędzie Gminy Zakrzówek ul. Żeromskiego 24, pok. Nr 7, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
 - 2) listownie, na adres: Urząd Gminy Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego oraz adres zamieszkania, a także adnotację o treści: „**Konkurs na stanowisko Referenta ds. księgowości w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Zakrzówek**”.
2. **Przewidywane miejsce i termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur.**
 - 1) Rozpatrywanie zgłoszonych kandydatur odbędzie się w budynku Urzędu Gminy Zakrzówek w dniu 11 września 2023 roku.
 - 2) Postępowanie konkursowe wraz z rozmową kwalifikacyjną przeprowadzone zostaną w Urzędzie Gminy Zakrzówek do dnia 15 września 2023 roku.
 - 3) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat zostanie powiadomiony pisemnie, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.
3. **Wskazanie kandydata przez Komisję konkursową** nie może stanowić podstawy roszczenia o nawiązanie stosunku pracy na stanowisku Referenta ds. księgowości w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Zakrzówek. Z kandydatem wybranym przez komisję konkursową i zaakceptowanym przez Wójta Gminy Zakrzówek zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 m-cy. Miesięczne wynagrodzenie na stanowisku referenta zostanie ustalone na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.).
4. **Dane osobowe- klauzula informacyjna:**
 - 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 2) Administrator danych i kontakt do niego: Gmina Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek.
 - 3) Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@data-partners.pl.
 - 4) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie konkursu na stanowisko Referenta w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Zakrzówek.
 - 5) Informacje o odbiorcach danych: komisja konkursowa.
 - 6) Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Referenta ds. księgowości w Referacie Finansowym w Urzędzie Gminy Zakrzówek, a po tym czasie przez okres wskazany w przepisach szczególnych, w tym o archiwizacji.
 - 7) Uprawnienia:
 - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 - 8) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
 - 9) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji nie będą też profilowane.
5. **Informacja o wynikach konkursu** podana zostanie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Zakrzówek.

W O J T
Józef Potocki