

Wójt Gminy Zakrzówek

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Zakrzówek
23-213 Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24

Młodsze Referent ds. księgowości oświaty 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 ekonomiczne.
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 z zakresu księgowości.
3. Co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostce finansów publicznych na stanowisku związanym z księgowością.
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 16 grudnia 2024 roku na czas określony maksymalnie do 6 m-cy, z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.

17

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. Sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników szkół (listy płac, rachunki).
2. Terminowe naliczanie i przekazywanie na rachunek ZFŚS kwoty należnego odpisu.
3. Stała analiza wynagrodzeń w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń.
4. Wydawanie zaświadczeń na wnioski pracownika dotyczących wynagrodzenia.
5. 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.
6. Współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych wszystkich pracowników.
7. Współpraca z dyrektorami w zakresie przygotowywania danych do sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń oraz danych do SIO.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi jednostek oraz zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów dotyczących poszczególnych operacji.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, prowadzenie rachunków jednostek oświatowych.
10. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych.
11. 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 października 2024 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, poświadczane 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 11 grudnia 2024 roku do godz. 14.00.
 - 1) osobiście, w Urzędzie Gminy Zakrzówek ul. Żeromskiego 24, pok. Nr 7, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.00, 11 grudnia 2024 r. do godz. 14.00;
 - 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 Młodszego Referenta ds. księgowości oświaty 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 grudnia 2024 roku po godz. 14.00;
 - 2) Postępowanie konkursowe wraz z rozmową kwalifikacyjną przeprowadzone zostaną w Urzędzie Gminy Zakrzówek do dnia 13 grudnia 2024 roku.
 - 3) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat zostanie powiadomiony 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 młodszego referenta zostanie ustalone na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638).
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 Młodsze Referenta ds. księgowości oświaty 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 Młodsze Referenta ds. księgowości oświaty 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.


Józef Potocki