

WÓJT GMINY SIEROSZEWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektora ds. finansowo - księgowych

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Sieroszewice, ul. Ostrowska 65, 63-405 Sieroszewice.

II. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. finansowo - księgowych w Referacie Finansowo-Podatkowym (FP.)
– pełny etat.

III. Wymagania stawiane kandydatowi:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 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) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie ekonomicznym i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie ekonomiczne i co najmniej 5-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, rachunkowości, ubezpieczeniach społecznych, pracowniczych planach kapitałowych, funduszu sołeckim i Kodeksu pracy;
- 2) umiejętność stosowania przepisów prawa;
- 3) znajomość obsługi komputera (Windows, Office, Internet, poczta elektroniczna);
- 4) znajomość obsługi programów FKB+ RADIX oraz Płace+ RADIX;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) odpowiedzialność, obowiązkowość, zaangażowanie i kultura osobista;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie księgowości w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Urzędu Gminy;
- 2) sporządzanie przelewów dla bezgotówkowych faktur oraz pobrań gotówkowych do kasy;
- 3) rozliczanie delegacji służbowych i zaliczek pracowników;
- 4) księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i zabezpieczeń;
- 5) sporządzanie zestawień i analiz finansowych,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika

- jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 7) kontrola dokumentów księgowych (faktura VAT, rachunek, inny dokument stanowiący podstawę wydatku) pod względem formalno – rachunkowych;
 - 8) wystawianie not korygujących oraz refakturowanie kosztów;
 - 9) raportowanie schematów podatkowych.
2. W zakresie prowadzenia spraw płacowych w szczególności:
 - 1) naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracowników z umów o pracę, z umów zlecenia i o dzieło;
 - 2) naliczanie i sporządzanie list płac dotyczących diet i innych należności pieniężnych dla radnych, sołtysów i inkasentów;
 - 3) naliczenie ryczałtów za przejazdy pracowników posiadających umowy na używanie własnego samochodu do celów służbowych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych (wystawianie PIT);
 - 5) obsługa systemu PŁATNIK i sporządzanie deklaracji ZUS;
 - 6) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych.
 3. Prowadzenia funduszu sołectkiego:
 - 1) przygotowanie uchwał Rady Gminy dotyczących wyodrębnienia lub niewyodrębnienia funduszu sołectkiego na każdy rok wraz z uzasadnieniem do każdej uchwały;
 - 2) wyliczenie zgodnie z ustawą o funduszu sołectkim wysokości środków przypadających na dane sołectwo i przekazanie tej informacji sołtysom;
 - 3) przygotowanie wzorów dokumentów dotyczących wniosku o przyznanie środków z funduszu;
 - 4) współpraca z sołtysami przy planowaniu funduszu sołectkiego;
 - 5) sporządzenie zestawienia wniosków z poszczególnych sołectw w formie załącznika do uchwały budżetowej;
 - 6) składanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołectkiego;
 - 7) prowadzenie ewidencji analitycznej wykorzystania środków z funduszu sołectkiego wg sołectw;
 - 8) sporządzanie rocznej informacji z wykonania funduszu sołectkiego.
 4. W zakresie budżetu gminy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestru wniosków i pism do budżetu;
 - 2) informowanie jednostek budżetowych i samorządowego zakładu komunalnego, instytucji kultury o zmianach w ich planach finansowych;
 - 3) sporządzanie sprawozdań i informacji finansowych z realizacji zadań z Funduszu Pomocy, Covid-19 oraz innych funduszy celowych;
 - 4) realizacja zadań związanych z bankową obsługą budżetu, tj. współpraca w zakresie rachunków bankowych, lokat, kredytów.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy:
Urząd Gminy Sieroszewice, ul. Ostrowska 65, 63-405 Sieroszewice.
2. Warunki pracy:

- 1) pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony;
 - 2) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem;
 - 3) wynagrodzenie zgodnie z Zarządzeniem Nr 93.2021 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 2 listopada 2021 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieroszewice ze zm.
3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
- 1) praca w siedzibie Urzędu, biuro na I piętrze;
 - 2) narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy, artykuły biurowe itp.;
 - 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sieroszewice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

VII. Dokumenty:

1. wymagane:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załączonego wzoru;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji według załączonego wzoru.

2. dodatkowe:

- 1) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje, kserokopie oświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy - jeżeli kandydat posiada.
- 2) numer telefonu do kontaktu.

UWAGA !

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się na I piętrze, pokój nr 10 na adres:

**Urząd Gminy Sieroszewice
ul. Ostrowska 65
63-405 Sieroszewice**

**z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor
ds. finansowo - księgowych”**

do dnia 5 maja 2023 roku do godz. 15.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Sieroszewice. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Sprawy organizacyjne :

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Sieroszewice.

Nabór odbędzie się w 3 etapach:

I etap – analiza formalna dokumentów;

II etap – pisemny test kwalifikacyjny;

III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II i III etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 62-7396076 wew. 313.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sieroszewice.pl, na stronie www.sieroszewice.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sieroszewice.

X. Obowiązek informacyjny – rekrutacja osoby mającej podjąć pracę:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **WÓJTA GMINY SIEROSZEWICE ul. Ostrowska 65, 63-405 Sieroszewice** zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Radosław Cegła, e-mail: ido@sieroszewice.pl tel. 62-7396076.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 lit. a 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym, organom podatkowym, organom systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowemu Funduszowi Zdrowia.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:

- a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - c. wniesienia sprzeciwu wobec zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania;
 - d. przenoszenia danych osobowych;
 - e. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - f. wniesienia skargi do organu nadzorczego (obecnie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, w przyszłości – właściwego w świetle obowiązujących przepisów organu nadzorczego);
 - g. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
 9. W przypadku wyczerpania przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie dwóch miesięcy po zakończeniu przedmiotowego procesu rekrutacji dla potrzeb prowadzenia innych procesów rekrutacji, pod warunkiem wyrażenia na to zgody.