

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Wójt Gminy Kunice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

1. Nazwa i adres jednostki : **Urząd Gminy Kunice, ul. Gwarna 1, 59-216 Kunice**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego :

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

3. Wymiar etatu : **1/1**

4. Termin nawiązania stosunku pracy : **22 czerwiec 2021**

I. Wymagania niezbędne :

1) obywatelstwo polskie

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

3) wykształcenie wyższe

4) co najmniej 3 letni staż pracy

5) biegła znajomość obsługi komputera oraz programów WORD, EXCEL

6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)

7) nieposzlakowana opinia

II. Wymagania dodatkowe :

1) doświadczenie w pracy w księgowości w administracji samorządowej,

2) umiejętność posługiwania się programami : PŁATNIK, SIGID kadry i płace, księgowość budżetowa, KZP,

3) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw : o samorządzie gminnym, finansach publicznych, dotyczących wynagrodzeń i ubezpieczeń, o rachunkowości oraz Pracowniczych Planach Kapitałowych,

4) umiejętność posługiwania się bankowością elektroniczną,

5) wysokie poczucie odpowiedzialności, umiejętność sprawnej organizacji pracy, systematyczność, dokładność, terminowość wykonywania zadań, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista,

6) praktyczne umiejętności księgowania,

7) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) Sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników Urzędu Gminy, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników,
- 2) Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników,
- 3) Stała analiza wynagrodzeń w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń,
- 4) Wydawanie zaświadczeń na wnioski pracownika dotyczących wynagrodzenia,
- 5) Naliczanie i sporządzanie listy wypłat diet radnych i sołtysów,
- 6) Sporządzanie wypłat ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych oraz kursach i szkoleniach członków jednostek OSP,
- 7) Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 8) Naliczanie zasiłków chorobowych, przygotowywanie przelewów,
- 9) Realizacja zadań związanych z PPK,
- 10) Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 11) Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy,
- 12) Odprowadzanie składek na rzecz PFRON oraz składek do PZU
- 13) Sporządzanie raportów ZUS RMUA,
- 14) Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3,
- 15) Realizacja wypłat świadczeń z ZFŚS oraz Zakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 16) Sporządzanie sprawozdań i analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu,
- 17) Archiwizacja dokumentacji ze stanowiska pracy,
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Skarbnika.

IV. Wymagane dokumenty podpisane przez kandydata:

- 1) życiorys zawodowy (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje potwierdzone za zgodność z oryginałem (dyplom ukończenia studiów, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach),

- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy – potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Urząd Gminy Kunice reprezentowany przez Wójta Gminy w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru.

Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata

V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu : zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy (pierwsza umowa może zostać zawarta na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony),
- 2) miejsce pracy : Urząd Gminy w Kunicach, ul. Gwarna 1, 59-216 Kunice , pokój parter,
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) wejście do budynku winda dla osób niepełnosprawnych na parter budynku,

VI. Sposób i termin składania ofert :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Kunicach w urnie wystawionej w holu urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres : Urząd Gminy w Kunicach, ul. Gwarna 1, 59-216 Kunice

w terminie do dnia 25 maja 2021 r do godz.16.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.kunice.pl/oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kunice.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą „*Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w celach procedury rekrutacyjnej.*”

Kunice, dnia 10 maja 2021 r

Wójt Gminy Kunice

Zdzisław Tersa

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Kunice, ul. Gwarna 1, 59-216 Kunice, tel. 76/857-50-13, e-mail: kunice@kunice.pl
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.biz ; tel.: 76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda dotyczy przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji,
 - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - d) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do 3 m-cy od daty rozstrzygnięcia konkursu (zgodnie z Ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych)
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) żądania dostępu do danych,
 - b) żądania sprostowania danych,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa,
 - d) sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - e) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie danych jest obowiązkowe, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
11. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości rozpatrzenia zgłoszenia do konkursu.