WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik do Zarządzenia nr 60/2019

Wójta Gminy Dydnia

z dnia 27 lutego 2019 r.

Dydnia, 27.02.2019r

Wójt Gminy Dydnia,

36-204 Dydnia 224

ogłasza konkurs na wolne stanowisko:

Inspektora ds. księgowości i płac

Wymiar czasu pracy: pełny etat
Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Dydni, 36-204 Dydnia 224.
Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

Wymagania w stosunku do kandydatów:

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
4. niekaralność;
5. nieposzlakowana opinia;
6. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: ekonomia, administracja, prawo lub studia podyplomowe z zakresu ekonomii, rachunkowości, finansów;
7. staż pracy - minimum 3 letni staż pracy w księgowości;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość zasad rachunkowości i księgowości stosowanych w jednostkach sektora finansów publicznych;
2. znajomość ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych regulujących finansowe funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego;
3. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów obowiązujących na stanowisku pracy;

4. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów księgowych;
5. preferowane doświadczenie w JST na stanowiskach księgowych;
6. znajomość systemów finansowo-księgowych,
7. znajomość systemu BeSTi@
8. dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność, dobra organizacja pracy, komunikatywność;
9. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz w pracy w zespole i pod presją czasu;
10. umiejętność analitycznego myślenia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie dokumentów do sporządzenia list płac pracowników Urzędu Gminy, pracowników interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów w/z płac.
4. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych.
5. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy.
6. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzania składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania.
7. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS.
8. Sporządzanie raportów ZUS RMUA.
9. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3.
10. Przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS.
11. Opracowywanie przepisów wewnętrznych dot. gospodarki finansowej oraz instrukcji obiegu dokumentów finansowych.
12. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
13. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych.
14. Rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego.
15. Prowadzenie pełnej ewidencji księgowej Urzędu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
    - wydatków, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
    - kosztów i przychodów w układzie rodzajowym i syntetycznym,
    - inwestycji,
    - funduszy celowych,
    - sum depozytowych, itp.
16. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych.
17. Przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań wynikających z zajmowanego stanowiska.
18. Wprowadzanie planu wydatków Urzędu Gminy.

19. Współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie realizacji zadań objętych planem finansowym.
20. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej.
21. Obsługa finansowo-księgowa projektów i programów pomocowych Unii Europejskiej.
22. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dydni wprowadzonym Zarządzeniem Nr 293/2009 Wójta Gminy Dydnia z dnia 14 maja 2009 r. zmienionym Zarządzeniem nr 653/2018 Wójta Gminy Dydnia z dnia 09 lipca 2018 r..
4. Wynagrodzenie będzie płatne do 28 dnia każdego miesiąca.
5. Praca siedząca, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Przewidywany termin zatrudnienia 1 kwietnia 2019 r.

V. Wymagane dokumenty.

1. CV- Curriculum Vitae ,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie BIP Urzędu,
3. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (nieobowiązkowo),
7. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku referent lub oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
8. oświadczenia o:

1) pełnej zdolności do czynności prawnych,
2) korzystaniu w pełni z praw publicznych,
3) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego,
5) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji (dokument do pobrania),

9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzona za zgodność z oryginałem), w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kserokopie składanych dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem przez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem, podpis i data"

VI. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Dydnia informuje, że w miesiącu lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Dydni osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. **Termin: do 11.03.2019 r. Godz.: 15.15**
2. Sposób: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości i płac".
3. Miejsce:

- osobiście w godzinach pracy w sekretariacie Urzędu Gminy w Dydni, pok. 102,

- listownie na adres (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy): Urząd Gminy w Dydni, 36-204 Dydnia 224

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zwartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji Rozporządzeni Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn.). Wyżej wymienione oświadczenia i klauzule muszą być podpisane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
4. Nabór przeprowadzi komisja, powołana przez Wójta Gminy, w dwóch etapach:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminadydnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dydni.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Dydni (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej

IX. Klauzula informacyjna dotyczące ochrony danych osobowych

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Wójt Gminy Dydnia, zwany dalej: „Administratorem". Kontakt do Administratora: tel. 134308121, e-mail: urzad@gminadydnia.pl.
2. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji.
3. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 22^1, art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody (zamieszczonej poniżej).
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22^1 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
8. Pani/Pana dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
9. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom
10. Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy w Dydni. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

12. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
13. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
14. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych- inspektorodo@onet.pl.

Wójt Gminy
Alicja Pocałuń