

WÓJT GMINY KOZŁOWO
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: URZĄD GMINY W KOZŁOWIE, UL. MAZURSKA 3, 13-124 KOZŁOWO

Określenie stanowiska urzędniczego: REFERENT DS. OBSŁUGI KSIĘGOWEJ SZKÓŁ
w wymiarze 1 etat (40 godzin tygodniowo)

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.
6. Udokumentowany co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku na które przeprowadza się nabór.
8. Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
9. Znajomość księgowości budżetowej, klasyfikacji dochodów i wydatków.
10. Umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. Predyspozycje osobowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Systematyczne prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej księgowości szkół w zakresie:
 - a) wydatków środków pieniężnych,
 - b) rachunków i roszczeń,
 - c) kosztów według rodzaju,
 - d) zaangażowania wydatków,
 - e) dochodów jednostek.
2. Dekretacja dowodów księgowych.
3. Prowadzenie ksiąg środków trwałych i wyposażenia (książki inwentarzowe) oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości.
4. Sporządzanie analiz i ankiet na podstawie roku bieżącego i lat poprzednich. Analiza i kontrola wykonywania wydatków w/w jednostek oraz zgłaszanie Dyrektorom szkół propozycji zmian w ich budżetach.
5. Terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, Rb-UN, Rb-UZ, Rb-50, sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z danymi z ewidencji księgowej.
6. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników szkół.

7. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
8. Terminowe i prawidłowe naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz sporządzanie dokumentów do przelewów i ich przekazanie pracownikowi sporządzającemu przelewy w terminie umożliwiającym terminowe przekazanie powyższych składek.
9. Terminowe sporządzanie dokumentacji rozliczeniowych i przekazywanie ich do ZUS .
10. Prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
11. Kompletowanie niezbędnej dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzenia listy wynagrodzeń.
12. Sporządzanie przelewów dokonywanych potrąceń na listach wynagrodzeń.
13. Terminowe zgłaszanie do ZUS osób w celu ubezpieczenia społecznego i ich wyrejestrowanie.
14. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
15. Prawidłowe naliczanie, potrącanie oraz przygotowanie odpowiednich dokumentów do odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych, od umów o pracę i umowy zlecenia, ZFŚS oraz przekazanie tych dokumentów pracownikowi sporządzającemu przelewy w terminie umożliwiającym ich terminowe przekazanie.
16. Rozliczenie podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym i zatrudnionymi (sporządzenie PIT).
17. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
18. Terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie wykonywanych czynności.
19. Terminowe i prawidłowe wystawianie zaświadczeń RP-7
20. Współdziałanie w przygotowaniu materiałów do projektu budżetu oraz przestrzeganie zapisów budżetu przy wykonywaniu zadań.
21. Przygotowanie dokumentów do przekazania do archiwum tj. przeszywanie, spinanie i opisywanie teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
22. Gromadzenie i przestrzeganie aktualnych przepisów regulujących sprawy będące w zakresie obowiązków, w tym przepisów wewnętrznych.
23. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i bezpośredniego przełożonego zgodnie z potrzebami Urzędu i Referatu Finansowego.

4. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Praca w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960). i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Budynek Urzędu Gminy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w sierpniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kozłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

6. Wymagane od kandydatów dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. (Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze)
2. Życiorys (CV).
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku.(Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze)

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat. Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 30 września 2022 roku na adres: Urząd Gminy w Kozłowie, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Referent ds. obsługi księgowej szkół”.

8. Informacje dodatkowe:

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Gminie Kozłowo

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej: RODO), informuję, że:

Administrator danych:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Kozłowo jest Wójt Gminy Kozłowo z siedzibą, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo, tel.: 89/625-08-33 fax: 89/626-75-02, e-mail: gmina@kozlowo.pl

Inspektor ochrony danych:

Kontakt z Inspektorem ochrony danych w Gminie Kozłowo: e-mail: kontakt@odoonline.pl

Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia przez Gminę Kozłowo obowiązków ustawowych związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO. Podanie danych osobowych wykraczających poza zakres określony w ogłoszeniu o naborze potraktowane będzie jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub w zakresie danych szczególnej kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane członkom komisji konkursowej powołanej w związku z ubieganiem się przez Pana/Panią na stanowisko pracy referenta ds. obsługi księgowej szkół.

Przekazywanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Prawo dostępu do danych osobowych:

Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo żądania przeniesienia danych do innego administratora oraz prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na prawo przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO: Biuro Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl.

Konsekwencje niepodania danych osobowych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe. Podanie danych w szerszym zakresie odbywa się za zgodą osoby i jest dobrowolne.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

- 1) Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o kolejnym etapie procesu naboru.

Kozłowo dnia 14 września 2022 r.

WÓJT

Marek Walszczak

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 2
do ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
.....
(imię, nazwisko, adres, PESEL)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Kozłowie
na stanowisku
.....
(podać nazwę stanowiska zgodnie z ogłoszeniem o naborze)

Oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) posiadam stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na danym stanowisku.

.....
(czytelny podpis)