

**WÓJT GMINY KRASZEWICE
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Młodszy referent ds. księgowości budżetowej**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- Młodszy referent ds. księgowości budżetowej

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku i brak przeciwwskazań do pracy przy komputerze,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie średnie (mile widziane o kierunku ekonomicznym)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 3) znajomość programów księgowych i kadrowo – płacowych,
- 4) znajomość ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
- 6) obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obowiązki wynikające z zakresu czynności zajmowanego stanowiska pracy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych ze stypendiami socjalnymi,
- 2) prowadzenie księgowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Kraszewicach,
- 3) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 4) stosowanie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych do 30 tys. Euro oraz powyżej 30 tys. Euro,
- 6) sporządzanie sprawozdania z udzielnych zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej czynszu za nieruchomości i lokale gminne oraz dzierżawne,
- 8) księgowanie czynszów najmu i dzierżawy,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy,

2. Obowiązki księgowości plac Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach :

- 1) sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników jednostek,
- 2) prowadzenie rejestru wynagrodzeń miesięcznych i narastająco w przekroju na pracowników oraz w rozbiciu na każdy składnik wynagrodzenia,
- 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS,
- 4) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych dla pracowników,
- 5) ustalanie wysokości składek ZUS,
- 6) sporządzanie deklaracji ZUS i przestrzeganie terminowego przekazywania składek,
- 7) sporządzanie raportów RMUA i dostarczanie ich pracownikom,
- 8) prowadzenie kart podatkowych pracowników,
- 9) obliczanie zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie informacji PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, przestrzeganie terminowego przekazywania podatku do Urzędu Skarbowego,
- 10) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji ZUS i podatkowej,
- 11) współpraca w zakresie uzgadniania sald kont rozrachunkowych w okresach rozliczeniowych,

- 12) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków pracowników,
- 13) sporządzanie sprawozdań Z-03 i Z-06,
- 14) przygotowywanie i sporządzanie dla pracowników kapitału początkowego,
- 15) sporządzanie RP-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
- 16) przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości lub organu prowadzącego,
- 17) znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

3. Obowiązki w zakresie danych osobowych:

- 1) przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
- 2) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tym między innymi zobowiązanie się do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53,
- 2) Sposób zatrudnienia i wymiar czasu pracy: zatrudnienie na zastępstwo na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy **od 01.09.2018** do czasu powrotu do pracy zastępowanego pracownika,
- 3) Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 936),
- 4) Rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, obsługa interesantów.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje, że w miesiącu czerwcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej,
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach,
- 6) Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i osiągnięcia zawodowe, np.: referencje, opinie, uzyskane nagrody, wyróżnienia itp.,
- 7) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 9) Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko Młodsze referenta ds. księgowości budżetowej” – osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kraszewice, pok. Nr 3, lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63- 522 Kraszewice, **w terminie do dnia 26 lipca 2018 r. (włącznie) do godz. 15:00.** O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.
- 2) Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym wyżej nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Formularz kwestionariusza kandydata oraz Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowane jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.kraszewice.biuletyn.net.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 627312038 u pani Magdaleny Baś.

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem zebranych danych osobowych w procesie rekrutacji jest Wójt Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice.
2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Kraszewicach jest Ewelina Pieles, kontakt: rodo@info-trans.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
7. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez czas trwania procesu rekrutacji oraz na poczet przyszłych rekrutacji przez okres nie dłuższy niż 3 lata.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
11. Osobie, której dane osobowe są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

WÓJT GMINY
Paweł Koprowski
mgr Paweł Koprowski