

BURMISTRZA CZARNEGO

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek Gminy Czarne

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek Gminy Czarne.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, tel. 059 8332078

2. Określenie stanowiska:

- stanowisko do spraw obsługi finansowo-księgowej jednostek Gminy Czarne.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

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

3. kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

4. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,

4. wykształcenie wyższe lub średnie,

5. wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość prawa z zakresu wykonywanych zadań, a szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, prawo oświatowe, o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. wykształcenie wyższe kierunkowe,
3. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych i płacowo-kadrowych,
4. dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office,
5. systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
6. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność.

4. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej jednostek Gminy Czarne: Szkoła Podstawowa w Wyczechach,

- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 5) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 6) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT placówek oświatowych - Szkoła Podstawowa w Wyczechach, CWRiD;
- 8) terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 9) dokonywanie windykacji należności o charakterze niepodatkowym:
 - a) wysyłanie wezwań do zapłaty;
 - b) kierowanie spraw do radcy prawnego Urzędu celem wszczęcia postępowania sądowego;
 - c) kierowanie spraw do egzekucji komorniczych przy właściwym sądzie rejonowym, nadzorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego;
- 10) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, PFRON i instytucjami ubezpieczeniowymi;
- 11) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, WNiP;
- 12) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem, Szkoły Podstawowej w Wyczechach, CWRiD;
- 13) sporządzanie deklaracji ZUS, PIT, PFRON, GUS, Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 14) wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu;
- 15) ustalanie i wyliczanie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli;
- 16) współdziałanie z kadrą kierowniczą szkół i przedszkoli;
- 17) dokonywanie rozliczeń wpłat na PEFRON;

5. Warunki pracy na stanowisku

1. umowa o pracę na czas określony – 3 miesiące (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,

2. wymiar czasu pracy – 1 etat

3. praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,

4. praca w siedzibie Urzędu

5. praca przy komputerze,

6. bezpośredni kontakt z klientami.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2022 roku) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru określonego w niniejszym załączniku,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,

- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu) i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenia wg. zamieszczonego w ogłoszeniu wzoru:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiejkolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.
- 10) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku (z dalszymi zmianami) o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 12) podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

I. przesłać:

1. za pośrednictwem EPUAP z podpisem zaufanym
2. pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Czarne

lub

II. złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

W trybie I.2 oraz II dokumenty należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika samorządowego – do spraw księgowości budżetowej”. We wszystkich przypadkach i trybach - do dnia 06 września 2022 r. do g.14.00 na adres: Urząd Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.

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

9. Dodatkowe informacje:

- 1) CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z dalszymi zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z dalszymi zmianami)”,.
- 2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się **dnia 8 września 2022 r.** w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne pok. nr 16.
- 4) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie ofert bez rozpatrzenia,
- 5) w CV należy podać numer telefonu, w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA ZGODY

Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnego naboru

data, podpis:.....

CZĘŚĆ INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnego,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: w sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne może Pan/Pani kontaktować się drogą elektroniczną z Panią Katarzyną Bobeńczyk, email: k.bobenczyk@czarne.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
5. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
6. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną:

dnia, podpis:.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie*

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

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

* -żądanie podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4–6, dotyczy przypadku, kiedy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Wzór oświadczeń dla kandydatów do pracy

.....
(miejscowość, data)

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)
wydanym przez

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”:

1.. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis)

2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

3. Oświadczam, że nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie jakiekolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne.

.....
(podpis)

4. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(podpis)

(podpis)