

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

Wójt Gminy Dolice

ul. Ogrodowa 16

73-115 Dolice

ogłasza nabór na

wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowych

w Urzędzie Gminy Dolice

z siedzibą w Dolicach przy ul. Ogrodowej 16

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Dolice

ul. Ogrodowa 16

73-115 Dolice

II. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy Dolice, ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Dolice

ul. Ogrodowa 16,

73-115 Dolice

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. **Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę.
2. **Wymiar czasu pracy:** Pełny etat.
3. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku:
 - a) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku lub,
 - b) wykształcenie średnie na dowolnym kierunku,
3. W przypadku osób o których mowa w pkt 2 lt. b wymagany jest dwuletni staż pracy,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:

Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:

1. **Ustawa o rachunkowości,**
2. **Ustawa o finansach publicznych,**
3. **Ustawa o podatku od towarów i usług,**
4. **Ustawa kodeks pracy,**
5. **Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,**
6. **Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych**
7. **Ustawa o Pracownikach Samorządowych,**
8. **Ustawa o samorządzie gminnym,**
9. Wysoka kultura osobista,
10. Umiejętność komunikacji interpersonalnej,
11. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
12. Umiejętność pracy w zespole,
13. Komunikatywność,
14. Terminowość, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność,
15. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Współpraca z dyrektorem Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w opracowywaniu projektu budżetu przedszkola.
2. Wprowadzanie planu finansowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego do urządzeń księgowych, w tym ewidencjonowanie wydatków i dochodów.
3. Sprawdzanie zaciągania zobowiązań finansowych przez dyrektora Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.

4. Sprawdzanie poprawności opisu celowości zaciąganego zobowiązania oraz sprawdzanie pod względem rachunkowo – finansowym dowodu źródłowego.
5. Dekretacja dowodu źródłowego i wyciągów bankowych.
6. Ewidencja operacji gospodarczych na podstawie dowodów źródłowych lub zastępczych na kontach bilansowych i pozabilansowych.
7. Uzgadnianie wyciągu bankowego z dokumentami źródłowymi Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
8. Naliczenia i ewidencja księgowa na podstawie sporządzonych list płać potrąceń dobrowolnych pracowników oraz publicznoprawnych Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego,
9. Ewidencja księgowa w programach stosowanych na odpowiednich urządzeniach technicznych.
10. Uzgadnianie salda analityki z kontem syntetycznym.
11. Inwentaryzacja kont oraz ich zamknięcie zgodnie z przepisami prawa.
12. Sporządzanie sprawozdań Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami prawa.
13. Sporządzanie rocznych rozliczeń Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego podatku dochodowego od osób fizycznych : PIT-4R, PIT-8.
14. Sporządzanie zbiorczych danych ZUS stanowiących dokument rozliczeniowy do dokonanego przelewu naliczonych składek ZUS.
15. Ewidencja kont materiałowych.
16. Weryfikacja i uzgadnianie sald kont.
17. Naliczanie i odprowadzanie składki PFRON dla Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
18. Prowadzenie ewidencji umów pisemnych i zgłoszonych ustnie na czynności związane z działalnością prowadzoną opodatkowaną przez Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne.
19. Prowadzenie ewidencji podatku VAT naliczonego i należnego na wyodrębnionym koncie.
20. Prowadzenie księgowości ZFŚS Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
21. Ewidencja i windykacja należności na wyodrębnionym rachunku dochodów.
22. Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
23. Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia: składek ZUS, P.K.Z.P, innych zgodnie z wyrażoną zgodą pracownika, zgodnie z prawomocnym wyrokiem sądowym, tytułem wykonawczym.
24. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
25. Ustalenie rocznego dochodu do obliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.
26. Naliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych.
27. Naliczanie rocznej nagrody tzw. „13”.
28. Obsługa programu „Płatnik”.
29. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
30. Wystawianie zaświadczeń o okresie zatrudnienia i wynagrodzenia ZUS Rp-7.
31. Dokonywanie obliczeń i sporządzanie informacji do PFRON.
32. Prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
33. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego.
34. Prowadzenie spraw związanych z awansowaniem, nagrodami, nagrodami jubileuszowymi, odprawami.

35. Prowadzenie spraw w zakresie potrzeb socjalnych: sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników.
36. Planowanie funduszu płac dla zatrudnionych pracowników i przedkładanie do projektu budżetu na dany rok oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie.
37. Sporządzanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, dla osób których warunki zatrudnienia określił Dyrektor.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Dolice, ul. Ogrodowa 16, 73-15 Dolice
2. Praca o charakterze biurowym.
3. Praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, fax.
5. Praca w dniach: poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00, wtorek, środa, czwartek, piątek w godz. 7.30 – 15.30.
6. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
4. Kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

5. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej,
12. Oświadczenie kandydata, że zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji,
13. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (dotyczy osób posiadających obywatelstwo polskie),
14. Kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy osoby, nieposiadającej obywatelstwa polskiego).

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. finansowych w Urzędzie Gminy Dolice”:

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dolice z siedzibą w Dolicach przy ul. Ogrodowej 16 pok. 18, lub
2. pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dolice: ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice,

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

do dnia 26 kwietnia 2024 r. do godz. 13.00

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu).

„Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wskazanym terminie oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną”.

XI. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny, rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną.
2. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.dolice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze będą odsyłane po okresie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

XII. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej także RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Dolice, z siedzibą w Dolicach, ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice. Przedstawicielem administratora danych osobowych jest Wójt Gminy Dolice.
- 2) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Dolicach jest Pan Bartosz Kaniuk, email:bkaniuk@proinspektor.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z przebiegiem procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Dolice,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:

Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jej akt osobowych i będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwracane po okresie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: kadry@dolice.pl

Uszczegółowienie informacji dotyczących praw pracownika związanych z realizacją RODO:

- Prawo dostępu do danych - osoba, której dane dotyczą ma prawo do otrzymania informacji m.in. jakie jej dane Urząd Gminy Dolice przetwarza, w jakich celach są one przetwarzane oraz uzyskania ich kopii.

- Prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) - osoba, której dane dotyczą może wskazać zakres i okoliczności uzasadniające wnioskowane usunięcie danych, np. dane nie są już niezbędne do realizacji celów, dla których zostały zebrane, a nie występują podstawy prawne do dalszego przetwarzania danych lub dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

Prawo do usunięcia danych może być zrealizowane w przypadkach, gdy Urząd Gminy Dolice nie ma podstaw prawnych do przetwarzania danych. Jednakże w przypadku trwania stosunku pracy, przetwarzanie Pana/Pani danych jest niezbędne do realizacji obowiązków pracodawcy i dane osobowe nie mogą zostać usunięte. Mogą zostać usunięte tylko te dane, które nie są niezbędne do realizacji przebiegu zatrudnienia.

- Prawo do przenoszenia danych - osoba, której dane dotyczą ma prawo otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe jej dotyczące, które dostarczyła Urzędowi Gminy Dolice. Wniosek o przeniesienie danych może złożyć osoba, której dane dotyczą. Informacja przekazywana będzie w formie pliku przekazywanego na zabezpieczonej hasłem płycie CD.

- Prawo do ograniczenia przetwarzania danych - osoba, której dane dotyczą wskazuje, że wystąpiły przesłanki określone w art. 18 RODO dla ograniczenia przetwarzania jej danych, nie występują przesłanki do dalszego ich przetwarzania a osoba, której dane dotyczą wnosi o wstrzymanie operacji na danych lub nieusuwanie danych.

Każdy wniosek o ograniczenie przetwarzania danych będzie wymagał indywidualnego rozpatrzenia pod względem istniejących podstaw dla przetwarzania danych, celu i zakresu ich przetwarzanych.

- Prawo do sprostowania danych - w każdym momencie, gdy zajdzie taka potrzeba osoba, której dane dotyczą informuje Wójta Gminy Dolice o zmianie swoich danych osobowych.

Może Pani/Pan zwrócić się do Wójta Gminy Dolice z prośbą o sprostowanie nieprawidłowych, czy uzupełnienie niekompletnych danych osobowych.

- Prawo sprzeciwu - w każdym momencie można złożyć sprzeciw wobec przetwarzania danych.

W celu skorzystania z wskazanych wyżej praw mogą Państwo zgłosić się do Wójta Gminy Dolice lub przesłać wniosek na adres Urząd Gminy w Dolicach, ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice, listownie lub drogą elektroniczną: kadry@dolice.pl

8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. Skargę wnosi się na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22(1) par. 1, 2 i 4 k.p.) w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przebiegiem procesu rekrutacji ;

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

Dolice, dnia 15.04.2024 r.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Kierownik Referatu Oświaty, Kadr i Plac Marzena Guściora, tel. 91 5640 129 wew. 54.

WÓJT GMINY

Grzegorz Brochocki

