

Zarządzenie Nr 466/2018

Wójta Gminy Godziesze Wielkie

z dnia 25 maja 2018 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –
inspektora ds. księgowości budżetowej i rozliczeń placowo-ubezpieczeniowych
pracowników oświaty**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902, ze zm.) oraz Zarządzenia nr 13/UG/2009 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 04 maja 2009 roku w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze zarządza się, co następuje:

- § 1. Oglasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – inspektora ds. księgowości budżetowej i rozliczeń placowo-ubezpieczeniowych pracowników oświaty (1 etat).**
- § 2.** Nabór przeprowadzony jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 30 maja 2018 roku. Przewidywany termin zakończenia konkursu 30 czerwca 2018 roku.
- § 3.**
1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane do dnia 29 maja 2018 roku – przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Godziesze Wielkie oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie.
 2. Termin składania ofert ustala się na dzień 15 czerwca 2018 roku. Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.
 3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
- § 4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
Józef Podłużny

Załącznik
do Zarządzenia Nr 466/2018
Wójta Gminy Godziesze Wielkie
z dnia 25 maja 2018 roku

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust.1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 902, ze zm.) Wójt Gminy Godziesze Wielkie ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko:

**inspektora ds. księgowości budżetowej i rozliczeń placowo-ubezpieczeniowych
pracowników oświaty.**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10,
62-872 Godziesze Małe, tel. 62 7611089.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub wyższe magisterskie na innym kierunku i studia podyplomowe ekonomiczne,
- 3) minimalny staż pracy – 3 lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera,
- 9) bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59, ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60, ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2198, ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 967, ze zm.),
 - e) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203, ze zm.),
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.),

- g) ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1764, ze zm.),
- h) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077).

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej w zakresie oświaty,
- 2) samodzielność,
- 3) terminowość,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 7) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu,
- 8) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) zdolność podejmowania decyzji,
- 11) prawo jazdy kat. B.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy dla pracowników placówek oświatowych, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia oraz umów o dzieło - sporządzanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie w systemie informatycznym,
- 2) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) wprowadzanie do programu potrąceń z tytułu: zajęć komorniczych, ZFŚS, PKZP, PZU i innych,
- 4) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników i innych osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia,
- 5) sporządzanie list płac w zakresie wypłat nagród i wydatków osobowych nie zaliczanych do wynagrodzeń oraz wypłat z ZFŚS,
- 6) przesyłanie elektroniczne wynagrodzeń i potrąceń od wynagrodzeń poprzez system elektroniczny na konta,
- 7) rozliczanie i przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od wypłaconych wynagrodzeń – osób w urzędzie oraz osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń i umów o dzieło,
- 8) rozliczanie podatku dochodowego – sporządzanie informacji PIT 4R oraz PIT 8AR oraz przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego,
- 9) sporządzanie w obowiązujących terminach informacji PIT 11, PIT 8A i 8B oraz przekazywanie ich do właściwych Urzędów Skarbowych, pracownikom oraz osobom zatrudnionym na podstawie umów zleceń,
- 10) sporządzanie i terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej,

- 11) zgłaszanie i wyrejestrowanie do ubezpieczenia społecznego pracowników i członków ich rodzin,
- 12) sporządzanie rocznych raportów imiennych dla osób ubezpieczonych oraz przekazywanie ich pracownikom,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia oraz wystawienie zaświadczeń na druku Rp – 7 dla celów emerytalnych i rentowych do ustalenia kapitału wyjściowego pracowników,
- 14) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie wynagrodzeń,
- 15) przygotowywanie dowodów księgowych do zapłaty, rozliczanie kosztów podróży służbowych, wystawianie poleceń przelewów oraz dowodów wypłat,
- 16) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rozrachunkowym,
- 17) dokonywanie płatności wszystkich faktur, rachunków, kosztów podróży,
- 18) prowadzenie ksiąg rachunkowych - księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych,
- 19) numerowanie dowodów księgowych,
- 20) prowadzenie ewidencji w programie księgowym planu finansowego w poszczególnych jednostkach,
- 21) współudział przy sporządzaniu inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą potwierdzenia zgodności salda i drogą weryfikacji oraz sprawdzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzanych przez komisję inwentaryzacyjną drogą weryfikacji,
- 22) współudział przy wykonywaniu czynności związanych z zamknięciem roku finansowego (w tym inwentaryzację aktywów i pasywów) inwentaryzacja drogą potwierdzenia zgodności salda i drogą weryfikacji (nie wymagając inwentaryzacji komisyjnej),
- 23) współudział w sporządzaniu sprawozdań jednostkowych, w tym:
 - a) sprawozdań finansowych:
 - bilansu ,
 - rachunku zysku i strat,
 - zestawienia zmian w funduszu jednostki,
 - b) sprawozdań budżetowych- miesięcznych kwartalnych i rocznych,
 - c) sprawozdań w zakresie operacji finansowych- kwartalnych,
 - d) częściowo sprawozdania do GUS - Środki trwałe,
- 24) współudział w sporządzaniu sprawozdań opisowych z wykonania wydatków budżetowych jednostek,
- 25) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków w stosunku do planu oraz zgłaszanie Zastępcy Głównego Księgowego wszelkich spostrzeżeń celem nie dopuszczenia do przekroczenia planu i naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 26) prowadzenie spraw kadrowo-osobowych pracowników bibliotek,
- 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń wójta, zastępcy wójta, skarbnika lub sekretarza.

3. Warunki pracy:

- 1) stanowisko: administracyjne,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat, praca jednozmianowa,
czas pracy: poniedziałek – piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- 3) pierwsza umowa na czas określony lub nieokreślony,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10,
62-872 Godziesze Małe,
- 5) rodzaj pracy/warunki: praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej
4 godzin.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza określa Załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 894),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.),
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 10) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 11) podpisana zgoda na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

6. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Godziesze Wielkie lub przesłać na adres Urzędu - w zamkniętej kopercie, z dopiskiem - „**Nabór na stanowisko** –

inspektor ds. księgowości budżetowej i rozliczeń placowo-ubezpieczeniowych pracowników oświaty, Godziesze Wielkie, ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 czerwca 2018 roku do godziny 15⁰⁰.

Decyduje data wpływu do Urzędu. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Procedura naboru:

Z procedurą naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie pokoju nr 5 lub na stronie BIP Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

8. Klauzula informacyjna:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy w Godzieszach Wielkich z siedzibą przy ul. 11 Listopada 10, 62-872 Godziesze Małe. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail godziesze-wi@zgwrp.org.pl, telefonicznie pod numerem 62-7611089 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.

2) W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@comp-net.pl.

3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko **inspektora ds. księgowości budżetowej i rozliczeń placowo-ubezpieczeniowych pracowników oświaty** ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

4) W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań urzędu. Będziemy przekazywać dane wyłącznie innym odbiorcom danych tj. osobom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

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

6) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres:

a) 5 lat od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej w przypadku gdy w procesie rekrutacji zakwalifikuje się do dalszego etapu naboru

b) 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej w przypadku gdy w procesie rekrutacji nie zakwalifikuje się do dalszego etapu naboru

7) Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

9) Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

10) Ma Pan/Pani także prawo do przenoszenia danych.

11) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.

12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:

a. obowiązkowe w zakresie następujących danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata (adres e-mail/adres do korespondencji/nr telefonu), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – co wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty w prowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.

b. dobrowolne w zakresie innych danych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy itp.

c. dobrowolne w zakresie złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z w/w uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, co wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

13) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

9. Przechowywanie dokumentów:

Wszystkie dokumenty po zakończeniu naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WÓJT GMINY
Józef Podłużny