

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nowy Kawęczyn ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **URZĘDZIE GMINY W NOWYM KAWĘCZYNIE**

1. Stanowisko pracy: **MŁODSZY REFERENT W REFERACIE FINANSOWYM – PEŁNY ETAT**
2. Wymagania niezbędne:
 - posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - nieposzlakowana opinia,
 - wykształcenie minimum średnie ekonomiczne,
 - znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług.
3. Wymagania dodatkowe:
 - znajomość obsługi komputera, w tym programu: KASA INFO-SYSTEM, Lex Urząd Premium,
 - preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne
 - predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, kreatywność, terminowość i dyspozycyjność, komunikatywność, życzliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych,
 - doświadczenie zawodowe/staż pracy w jednostkach samorządowych,
 - doświadczenie związane z obsługą kasy, obsługą klientów,
 - mile widziane opinie i referencje z poprzednich miejsc pracy.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) Realizacja zadań z zakresu obsługi kasowej:
 - a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy,
 - b) prowadzenie obsługi kasowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - c) prowadzenie obsługi kasowej Gminnego Zespołu do Spraw Oświaty,
 - d) wypłacanie zaliczek pieniężnych pracownikom,
 - e) wypłacanie poborów pracownikom Urzędu Gminy i obsługiwanych jednostek,
 - f) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
 - g) terminowe odprowadzenie do banku przyjętej do kasy gotówki,
 - h) podejmowanie z banku gotówki na wypłaty bieżące,
 - i) dokonywanie wpłat i wypłat zgodnie z zatwierdzonymi dowodami,
 - j) sporządzanie raportów kasowych w obowiązujących terminach i terminowe przekazywanie ich wraz z załącznikami Skarbnikowi Gminy za pokwitowaniem,
 - k) dzienne uzgadnianie wpływów kasowych z tytułu przyjętych podatków i opłat z urzędzeniami księgowymi prowadzonymi na stanowiskach ds. księgowości, podatków i opłat,
 - l) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych (czeki gotówkowe, dowody wpłat),
 - m) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - n) przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej,
 - 2) wykonywanie obowiązków płatnika podatku VAT, w tym:
 - a) wystawianie faktur VAT,
 - b) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży Urzędu Gminy dla celów rozliczenia podatku VAT,

- c) prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych,
 - d) sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Gminy,
 - e) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych,
 - f) kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne,
 - g) weryfikacja podatku naliczonego VAT z otrzymywanych faktur zakupu,
 - h) ustalenie przewspółczynnika VAT dla urzędu,
 - i) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu przewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży,
 - j) odliczanie podatku naliczonego wg rocznej struktury sprzedaży,
 - k) kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,
 - l) prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT oraz instruktażu dla pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przepisów podatku VAT,
 - m) przygotowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami,
 - n) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
 - o) bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.
- 3) Przygotowywanie dokumentów do księgowania.
 - 4) Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji, współpraca z komisjami inwentaryzacyjnymi w zakresie ustalenia wyników inwentaryzacji środków rzeczowych i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - 5) Realizacja zadań wynikających z wydawanych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, w tym:
 - a) wystawianie faktur i pobór opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - b) windykacja należności z tytułu nałożonych opłat i kar.
 - 6) Realizacja zadań z zakresu gospodarki gruntami i nieruchomościami:
 - a) wystawianie faktur i pobór opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami,
 - b) wystawianie faktur i pobór opłat czynszowych,
 - c) windykacja należności z tytułu rocznych opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami oraz należności z tytułu opłat czynszowych.
 - 7) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenia kandydata (składane są na druku stanowiącym – **załącznik nr 3** do Regulaminu):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych

w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,

- oświadczenie, w przypadku zatrudnienia, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- 6) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów i rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy/wyższy niż 6%.

7. Warunki pracy:

Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Urzędu Gminy Nowy Kawęczyn na pierwszym piętrze. Praca w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w tym przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie).

8. Termin składania aplikacji upływa w dniu **22 lipca 2019 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w siedzibie urzędu lub pocztą na adres:

Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie, Nowy Kawęczyn 32, 96-115 Nowy Kawęczyn
z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy referent w Referacie Finansowym*”.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.

Informacja w wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej <http://ugkaweczyn.bip2nd.maxus.com.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

09 LIP. 2019

WÓJT
Włodzimierz Ciok

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie z siedzibą w Nowym Kawęczynie 32, 96-115 Nowy Kawęczyn.
2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie jest Pani Magdalena Gajda e-mail: iodo@ugkaweczyn.pl;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Dane osobowe będą przechowywane:
 - 1) w przypadku kandydatów do pracy:
 - a) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru;
 - 2) w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 30 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty),
 - 3) w przypadku zatrudnienia: przez okres realizacji umowy o pracę oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
6. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania,
a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych;
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/i zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę;
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.