

WÓJT GMINY ŻAGAŃ
ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów
w Urzędzie Gminy Żagań

Zgodnie z art. 13 ustawy ust. 4b z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych Wójt Gminy Żagań informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żagań, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- 3) wykształcenie:
 - wyższe magisterskie ekonomiczne i co najmniej 2 letni staż w księgowości związany z zakresem zadań na oferowanym stanowisku
 - lub
 - średnie ekonomiczne i co najmniej 5 letni staż w księgowości związany z zakresem zadań na oferowanym stanowisku
- 4) znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania:
 - ustawa o pracownikach samorządowych /Dz.U.2019.1282 t.j./
 - ustawa o samorządzie gminnym /Dz.U.2020.713 t.j./
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego /Dz.U.2020.256 t.j./
 - ustawa o finansach publicznych /Dz.U.2019.869 t.j./
 - ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych /Dz.U.2019.1387 t.j./
 - ustawa o rachunkowości /Dz.2019.351 t.j./
 - ustawa prawo oświatowe /Dz.U.2020.910 t.j./
 - Karta nauczyciela /Dz.U.2019.2215 t.j./
 - ustawa kodeks pracy /Dz.2019.1040 t.j./
- 5) biegła znajomość obsługi komputera, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word).

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość programu Płatnik
2. umiejętność pracy w zespole oraz pracy samodzielnej,
3. bardzo dobra organizacja pracy,
4. odporność na stres,
5. wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników urzędu oraz jednostek oświatowych.
2. Prawidłowe ustalenie uprawnień do świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zasiłków finansowych z budżetu państwa.
3. Prowadzenie spraw i dokumentacji składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
4. Sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
5. Rozliczenie z PEFRON i sporządzenie miesięcznych i rocznych deklaracji.
6. Dokonywanie analizy wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz sporządzenie sprawozdań.

7. Sporządzenie list wypłat z tytułu umowy zlecenia, dzieło, naliczanie ryczałtów za korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych.
8. Wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw, wystawianie not obciążeniowych.
9. Bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i dokumentacji księgowej podległych gminie jednostek oświatowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie kontroli dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym i zgodnie z planem finansowym,
 - b) dekretowanie dowodów księgowych oraz prowadzenie urządzeń księgowych techniką komputerową ujmując zapisy zdarzeń zgodnie z wcześniejszą dekretacją w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) sporządzenie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej (kont syntetycznych) zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości oraz sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji i ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, kontrola ksiąg inwentarzowych przez jednostki oraz rozliczenie inwentaryzacji.
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Oświaty.
10. Sporządzenie informacji rocznej dla podatników wskazującą wysokość uzyskanych przez nich dochodów oraz potrąconych przez płatnika w roku podatkowym składek na ubezpieczenie społeczne i składkę zdrowotną /PIT-11/
11. Wystawianie druku RP- zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w celu ustalenia kapitału początkowego.
12. Bieżące i prawidłowe prowadzenie cząstkowych ewidencji w zakresie Vat oraz sporządzanie i przekazywanie cząstkowych deklaracji Vat jednostek oświatowych.

IV. Warunki pracy na stanowisku inspektora w Referacie Finansów

Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Żagań na I piętrze. Budynek bez windy i podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Praca wymagająca współpracy z innymi referatami, jednostkami i instytucjami, odporności na stres, umiejętności podejmowania decyzji, umiejętności pracy w zespole. Stanowisko zorganizowane jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

V. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe:
 - świadczenia pracy,
 - zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu,
- d. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu, wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,

- g. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku (w przypadku pozytywnej decyzji o zatrudnieniu kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy),
- h. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV muszą być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04), zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu udziału w obecnej rekrutacji/w obecnym i przyszłych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy Żagań. Jednocześnie oświadczam, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne oraz, iż zostałam/em poinformowana/y o prawie żądania dostępu do moich danych osobowych, ich zmiany oraz usunięcia, a także cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów”** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żagań lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Żagań

ul. Armii Krajowej 9

68-100 Żagań (pok. nr 19 – Sekretariat)

w terminie do dnia **25 września 2020r. do godz. 14⁰⁰**(liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów i podpisów w pisanej wyżej formie lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do II etapu o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Żagań oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminazagan.pl)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04); zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Żagań z siedzibą w Żaganiu.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Administratora, o którym mowa w ust. 1 na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzonej rekrutacji oraz okres 3 miesięcy od dnia jej zakończenia, zaś w przypadku braku prowadzenia otwartej rekrutacji – przez okres 1 miesiąca od dnia udostępnienia danych.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia swoich danych.
5. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla udziału w procesie rekrutacji prowadzonej przez Administratora.


WÓJT
Leszek Ochumczuk