

**Wójt Gminy Jastrzębia ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek Gminy Jastrzębia**

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

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia, tel. 48 3840505

2. Określenie stanowiska:

- stanowisko – podinspektor do spraw obsługi finansowo-księgowej jednostek Gminy Jastrzębia.

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,
5. wykształcenie wyższe lub średnie,
6. 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 min. pół roku,

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:

Zapewnianie obsługi jednostek budżetowych Gminy Jastrzębia tj.:

- Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jastrzębi,
- Szkoła Podstawowa w Bartodziejach,
- Szkoła Podstawowa w Kozłowie,
- Szkoła Podstawowa w Lesiowie,
- Szkoła Podstawowa w Mąkosach Starych,
- Szkoła Podstawowa w Woli Goryńskiej,
- Gminny Żłobek w Jastrzębi,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębi

w zakresie:

1. Kontroli formalno-rachunkowej dowodów finansowo-księgowych,
2. Prowadzenia ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i wyliczenia oraz korekty odpisu rocznego oraz przygotowanie PK dotyczącego zaangażowania wydatków na ten cel dla jednostek budżetowych gminy.
3. Sporządzania list płac pracowników wszystkich jednostek budżetowych (wynagrodzenia, umowy zlecenia, zasiłki, nagrody, dodatkowe wynagrodzenie roczne, świadczenia z ZFŚŚ i inne).
4. Prowadzenia kart wynagrodzeń pracowników jednostek budżetowych.
5. Prowadzenia spraw w zakresie zgłaszania do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i wyrejestrowywania z ubezpieczeń pracowników i zleceniobiorców.

6. Prowadzenia spraw dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, PRFON (naliczanie, odprowadzanie, sporządzanie i korygowanie deklaracji itp.).
7. Prowadzenia spraw związanych z emeryturami i rentami (sporządzanie właściwych dokumentów dla pracowników jednostek i byłych pracowników).
8. Prowadzenia spraw w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników jednostek, zleceniobiorców itp. (naliczanie zaliczek, odprowadzanie, informacje roczne, gromadzenie niezbędnych oświadczeń itp.).
9. Sporządzania zaświadczeń o wynagrodzeniach i dochodach pracowników jednostek budżetowych.
10. Sporządzania zbiorówek z list płac oraz prawidłowe rozliczanie dokonanych potrąceń
11. Przygotowywanie dokumentacji do PUP w celu rozliczenia refundacji wynagrodzeń osób w ramach umowy z PUP.
12. Przygotowywania PK dotyczącego zaangażowania wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, PFRON i jego korekt w trakcie roku.
13. Sporządzania sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach i innych wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
14. Prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników jednostek budżetowych.
15. Sporządzania wniosków dotyczących pozyskania dotacji na zadania oświatowe, zwłaszcza dotacji na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w zakresie dotacji na podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz sporządzanie rozliczeń w/w dotacji.
16. Prowadzenia ewidencji pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych dla każdej jednostki budżetowej oraz uzgadnianie sald konta 013, 014 z innymi pracownikami merytorycznymi.
17. Przygotowywania przelewów elektronicznych z uwzględnieniem terminów płatności
18. Bieżącego analizowania sald kont rachunkowych ich zgodności ze stanem faktycznym wynikającym z prawidłowych rozliczeń.
19. Umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej wszelkich informacji publicznych z zakresu wykonywanych zadań.

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 lutym 2023 roku) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 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 – poświadczane 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 jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem,

- oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.

- 6) 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 2008r. (z dalszymi zmianami) o pracownikach samorządowych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

I. przestać:

1. za pośrednictwem EPUAP z podpisem zaufanym
2. pocztą na adres Urzędu Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia
lub

II. złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia.

W trybie I.2 oraz II dokumenty należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika samorządowego - **podinspektor ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek Gminy Jastrzębia**”. We wszystkich przypadkach i trybach - **do dnia 7 kwietnia 2023 r. do g. 15.00** na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jastrzębia 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 12 kwietnia 2023 r.** w Urzędzie Gminy Jastrzębia pok. nr 1 (sala konferencyjna).
- 4) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty 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 Gminy Jastrzębia oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.

Jastrzębia, dnia 23.03.2023r.

WÓJT GMINY

Wojciech Ćwierz

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 Wójt Gminy Jastrzębia,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: w sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Jastrzębia może Pan/Pani kontaktować się drogą elektroniczną z Panią Agnieszką Grzywacz, email: rodo@jastrzebia.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 1974r., ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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 byłem 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)

