

OGŁOSZENIE

- praca na zastępstwo –

STANOWISKO URZĘDNICZE DO SPRAW KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ, PŁAC I ROZLICZEŃ

W URZĘDZIE GMINY JELENIEWO

Wójt Gminy Jeleniewo ogłasza nabór na umowę na zastępstwo stanowiska urzędniczego do spraw księgowości budżetowej, płac i rozliczeń w Urzędzie Gminy Jeleniewo.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w księgowości,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym bardzo dobra obsługa programów komputerowych Microsoft Office (Word, Excel, Power Point),
- 9) odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 10) umiejętność podejmowania szybkich decyzji, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe - preferowane wykształcenie ekonomiczne,
- 2) umiejętność organizacji czasu pracy,
- 3) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie oświaty i wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz znajomość: rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej, przepisów podatkowych i płacowych oraz ZUS i PFRON, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.
- 5) posiadanie doświadczenia w zakresie rozliczeń płac.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektu dochodów i wydatków budżetowych oraz projektów wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych według potrzeb jednostki oświatowej,
- 2) prowadzenie pełnej księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych,
- 5) ewidencja księgowa zaangażowania wydatków budżetowych,
- 6) sporządzanie przelewów na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych,
- 7) zapewnienie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 8) terminowe i rzetelne sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych, podatkowych i innych dotyczących jednostki oświatowej,
- 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących stanowiska pracy, w szczególności polityki rachunkowości, instrukcji inwentarzowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych – dotyczy Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie,
- 10) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 11) sporządzanie weryfikacji sald,
- 12) sporządzanie list płac na podstawie dokumentacji źródłowej, w tym: naliczanie wynagrodzeń, naliczanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz naliczanie zaangażowania wydatków związanych z zatrudnieniem pracowników oraz związanych z wypłatą innych należności,
- 13) prowadzenie kart wynagrodzeń i kartotek chorobowych pracownikom Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny „Inki” w Jeleniewie,
- 14) naliczanie i odprowadzanie w obowiązujących terminach składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i PFRON,
- 15) sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS,
- 16) pobór zaliczek na podatek dochodowy i terminowe odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 17) sporządzanie rocznych informacji dotyczących pobieranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR i inne),
- 18) terminowe przekazywanie wynagrodzeń, potrąceń od wynagrodzeń oraz innych należności (sporządzanie przelewów),
- 19) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie funduszu płac i innych należności,
- 20) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz okresowych i rocznych bilansów i rocznych sprawozdań finansowych w zakresie obsługiwanej jednostki oświatowej,
- 21) wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranego wynagrodzenia i innych należności,

- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w tym sporządzanie dowodów księgowych (OT, PT, LT itd.),
- 23) rozliczanie inwentaryzacji obsługiwanej jednostki oświatowej,
- 24) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatku VAT, w tym: fakturowanie, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych VAT.

4. Warunki pracy:

- 1. Praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo.
- 2. Stanowisko pracy wyposażone w komputer i urządzenia biurowe.
- 3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin w ciągu doby.
- 4. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku piętrowym oraz w terenie.
- 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jeleniewo w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2025 r. był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku do spraw księgowości budżetowej, płac i rozliczeń w Urzędzie Gminy Jeleniewo,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych

osobowych dla potrzeb rekrutacji na zastępstwo stanowiska do spraw księgowości budżetowej, płac i rozliczeń w Urzędzie Gminy Jeleniewo”;

- g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie;
- h) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – oświadczenie o zatrudnieniu.

7. Technika przeprowadzania naboru

Nabór przeprowadzony zostanie dwuetapowo, tj.:

- 1) rozpatrywanie złożonych ofert,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3 pokój nr 4,
 - wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo,
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na umowę zastępstwa stanowiska urzędniczego do spraw księgowości budżetowej, płac i rozliczeń w Urzędzie Gminy Jeleniewo”,
- 3) **Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 listopada 2025 r. do godziny 15.00.**

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

10. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Jeleniewo jest: Wójt Gminy Jeleniewo, ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo, tel. 87/568-30-22, adres e-mail: ug_jeleniewo@pro.onet.pl zwany dalej Administratorem.
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych z panią: Pauliną Więckiel kontakt: paulina.wieckiel@gptogatus.pl;

- 3) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO - w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO - w celu wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
- 4) Dane udostępniane są wyłącznie podmiotom upoważnionym na mocy przepisów prawa.
- 5) Dane będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne przez czas wynikający z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 6) Osoba, której dane są przetwarzane, ma 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 przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w zakresie w jakim zgoda została udzielona, bez wpływu na przetwarzanie przed cofnięciem zgody.
- 7) Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych do krajów trzecich, czy też poddawać ich profilowaniu. Dane będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany w systemach informatycznych.
- 8) W przypadku zbierania danych niezbędnych do realizacji zadań nałożonych na Gminę podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania, w pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może skutkować ograniczeniem form komunikacji. O dobrowolności podania danych zostanie Pani/Pan poinformowana/y przez merytorycznego pracownika prowadzącego postępowanie.
- 9) Osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.