

Wójt Gminy Kraszewice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor ds. księgowości budżetowej

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy nabór

Urząd Gminy Kraszewice

Ul. Wieluńska 53; 63-522 Kraszewice

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. księgowości budżetowej zajmował się będzie przede wszystkim prowadzeniem księgowości Muzeum im. prof. Mariana Falskiego w Kuźnicy Grabowskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kraszewicach, prowadzeniem księgowości plac Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach oraz prowadzeniem opłat za wodę i ścieki.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

a. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie wyższe,
- f. minimum dwuletni staż pracy w księgowości,
- g. umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń peryferyjnych.

b. Wymagania dodatkowe

- a. Znajomość oraz praktyczna umiejętność zastosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków określonych w zakresie czynności w szczególności znajomość:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym.
- b. Punktualność, terminowość, dokładność,
- c. Umiejętność pracy pod presją czasu
- d. Samodzielność
- e. Komunikatywność
- f. Mile widziany staż pracy w księgowości w administracji publicznej
- g. Znajomość programu Płatnik, programu do księgowości budżetowej firm U.I. INFO-SYSTEM, Usługi komputerowe Sławomir Orłowski,

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Zadania związane z prowadzeniem księgowości jednostek:

1. Prowadzenie księgowości jednostek:
 - Gminnej Biblioteki Publicznej w Kraszewicach,
 - Muzeum Elementarza im. prof. Mariana Falskiego w Kuźnicy Grabowskiej,
2. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym,
5. Dekretowanie dokumentów księgowych wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,
6. Przygotowywanie dowodów księgowych do akceptacji,
7. Wprowadzanie przelewów bankowych w programie Internet Banking,
8. Księgowanie (wprowadzania do programu księgowego) dokumentów księgowych,
9. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do kont księgowych jednostek,
10. Okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
11. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków projektów jednostek realizowanych w ramach pozyskanych środków zewnętrznych,
12. Uzgadnianie sald rachunków bankowych pomiędzy systemem elektronicznego dostępu do rachunków i wyciągami bankowymi w formie papierowej, oraz wyjaśnianie różnic,
13. Numerowanie dowodów księgowych jednostek,
14. Uzgadnianie i rozliczanie inwentur w jednostkach,
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych z wydatków jednostek,
16. Sporządzanie bilansów, rachunków zysków i strat, rachunków przepływów jednostek,
17. Uzgadnianie i potwierdzanie lub wyjaśnianie sald rozrachunków.

II. Zadania związane z prowadzeniem księgowości plac Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach:

1. Prowadzenie księgowości plac jednostki:
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach,
2. Sporządzanie listy wynagrodzeń dla pracowników jednostki,
3. Prowadzenie rejestru wynagrodzeń miesięcznych i narastająco w przekroju na pracowników oraz w rozbiciu na każdy składnik wynagrodzenia,
4. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS,
5. Naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych dla pracowników,
6. Ustalanie wysokości składek ZUS,
7. Sporządzanie deklaracji ZUS i przestrzeganie terminowego przekazywania składek,
8. Sporządzanie raportów miesięcznych RMUA i dostarczania ich pracownikom,
9. Prowadzenie kart podatkowych pracowników,
10. Obliczanie zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie informacji PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, przestrzeganie terminowego przekazywania podatku do Urzędu Skarbowego,
11. Przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji ZUS i podatkowej,
12. Współpraca w zakresie uzgadniania sald kont rozrachunkowych w okresach rozliczeniowych,
13. Przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków pracowników,
14. Sporządzanie sprawozdań Z-03 i Z-06,
15. Przygotowywanie i sporządzanie dla pracowników kapitału początkowego,
16. Sporządzanie RP-7 dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
17. Przygotowywanie analiz finansowych na potrzeby księgowości lub organu prowadzącego.

III. Obowiązki z zakresu prowadzenia opłat za wodę i ścieki:

1. Księgowanie opłat za wodę i ścieki,
2. Rozliczanie inkasentów z pobranych opłat za wodę i ścieki,
3. Prowadzenie ewidencji dotyczącej wynagrodzeń inkasentów,
4. Rozpisywanie wyciągów bankowych - dotyczy wody, ścieków,
5. Prowadzenie spraw umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty zobowiązań pieniężnych,
6. Bieżące uzgadnianie kont analitycznych z księgowością syntetyczną,
7. Wystawianie wezwań do zapłaty, kierowanie zaległości do Sądu,
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych,
9. Wystawianie faktur związanych z zużyciem wody i ścieków,
10. Wystawianie faktur związanych z odbiorem przez Oczyszczalnię ścieków płynnych,

IV. Pozostałe obowiązki:

1. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
2. Sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
3. Stosowanie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
4. Znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt,
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

V. Obowiązki w zakresie danych osobowych:

1. Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
2. ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tym zobowiązanie do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca w pełnym wymiarze godzin (cały etat).

Praca wykonywana w dniach pracy Urzędu Gminy Kraszewice tj.: od poniedziałku do piątku, od godziny 7.30 do 15.30.

Stanowisko pracy mieści się w biurze znajdującym się na pierwszej kondygnacji budynku Urzędu Gminy Kraszewice, do którego wejścia prowadzą schody. Praca przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze na walne stanowisko pracy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów

- a. Życiorys,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- d. podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna, o treści załączonej do niniejszego ogłoszenia,
- e. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności w określonych w zakresie zadań,
- niekaralności tj. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Życiorys lub list motywacyjny kandydat ubiegający się o zatrudnienie podpisuje klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Kraszewice zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko: inspektor ds. księgowości budżetowej” w terminie do 23 września 2022 r. do godziny 15.00”.

Dokumenty można składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kraszewice, biuro nr 3 (Kraszewice, ul. Wieluńska 53) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice, przy czym o złożeniu oferty w terminie decydować będzie data wpływu oferty do urzędu.

9. Informacja o kandydatach

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz o wynikach naboru zamieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kraszewice.

Klauzula Informacyjna
Klauzula informacyjna ogólna dla interesantów Urzędu Gminy Kraszewice

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia 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 Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się interesantów Urzędu Gminy Kraszewice, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Kraszewice danych osobowych interesantów jest Wójt Gminy Kraszewice. Adres Urzędu Gminy Kraszewice: ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice, tel. 62 731 20 38.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Mateusz Moś, tel. 602 302 237, e-mail: rodo@kraszewice.pl
3. Dane osobowe interesantów zbierane i przetwarzane są w celu możliwości wykonywania przez Urząd Gminy Kraszewice ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach.
4. Pozyskane od interesantów dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Interesanci Urzędu mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, interesanci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Interesanci mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez interesanta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych interesanci zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Zapoznałem się i akceptuję treść powyższej klauzuli informacyjnej

.....
(podpis kandydata)