

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY STRZELCE WIELKIE OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor w Referacie Finansów, Budżetu i Podatków
(nazwa stanowiska pracy)

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, ul. Częstochowska 14,
98-337 Strzelce Wielkie
- II. **Nazwa stanowiska pracy:** Podinspektor
- III. **Wymagania niezbędne:**

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
1) obywatelstwo polskie;	oświadczenie wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;	oświadczenie wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
3) nieposzlakowana opinia;	oświadczenie wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;	oświadczenie wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;	oświadczenie wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
6) wykształcenie wyższe ekonomiczne	kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

7) doświadczenie zawodowe: co najmniej półtoraroczny staż pracy w administracji publicznej;	kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem);
8) orzeczenie o niepełnosprawności.	kserokopia dokumentu (poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty
1) szkolenia i kursy;	kserokopie dokumentów potwierdzające odbyte szkolenia i kursy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
2) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązujących na stanowisku pracy, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.), d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), e) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1570), f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), g) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), h) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.), i) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.), j) 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). 	

3) prawo jazdy kat. B;	oświadczenie wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4) umiejętności zawodowe: biegła obsługa komputera w zakresie: Word, Excel, komunikacja w rozmowie z ludźmi przez telefon, na piśmie, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów, planowania i organizacji pracy, wiedza merytoryczna;	
5) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, pozytywne nastawienie emocjonalne, umiejętność nawiązywania, podtrzymywania i zakończenia kontaktu, zdolność utrzymania koncentracji dla potrzeb klienta, umiejętność diagnozowania potrzeb klienta i dobieranie satysfakcjonujących rozwiązań.	

V. Zakres zadań wykonywanych na wolnym stanowisku urzędniczym:

- 1) organizowanie pracy w zakresie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku VAT:
 - a) prowadzenie skonsolidowanych rozliczeń podatku VAT Gminy oraz jednostek podległych,
 - b) prowadzenie skonsolidowanych rejestrów sprzedaży VAT oraz skonsolidowanych rejestrów zakupu VAT,
 - c) prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług oraz terminowe sporządzanie skonsolidowanych deklaracji VAT oraz korekt deklaracji do właściwego Urzędu Skarbowego,
 - d) ustalanie prewspółczynnika na każdy rok podatkowy dla Gminy,
 - e) ustalanie kwoty należnego i naliczonego podatku VAT oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty,
 - f) kontrola w zakresie terminowości zapłaty zobowiązania podatku VAT na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego,
 - g) kontrola jednostek w zakresie terminowości i prawidłowości sporządzania cząstkowych rejestrów VAT oraz deklaracji podatku VAT,
 - h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych przez jednostki zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz analizowanie dokonywanej sprzedaży pod kątem stosowania prawidłowych stawek opodatkowania lub zwolnień z podatku,
 - i) przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych w zakresie centralizacji VAT,
 - j) współpraca z jednostkami podległymi przy sporządzaniu wniosków o interpretację indywidualną prawa podatkowego bądź opinię doradcy zewnętrznego,
 - k) pozostałe zadania wynikające z rozliczeń podatku VAT.
- 2) organizowanie pracy w zakresie spraw związanych z księgowością środków trwałych:

- a) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz umarzania i amortyzacji składników majątkowych Gminy,
 - b) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych i nakładów inwestycyjnych we współpracy z Referatami w Urzędzie Gminy,
 - c) inwentaryzacja jednostek organizacyjnych w zakresie wyceny arkuszy spisowych oraz weryfikacji kont,
 - d) ustalanie wyników inwentaryzacji oraz formułowanie wniosków dotyczących rozliczania różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego,
 - e) dokonywanie okresowej analizy kont księgowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych,
 - f) pomoc w rozliczaniu inwentur składników majątkowych Gminy,
 - g) prowadzenie indywidualnych kart wyposażenia mienia powierzonego oraz wykorzystywanego indywidualnie przez pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy;
 - 4) opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał w zakresie prowadzonych spraw;
 - 5) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielanych zadań oraz rozliczanie wydatków;
 - 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw;
 - 7) sporządzanie raportów i zestawień zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza;
 - 8) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji w zakresie powierzonych spraw zgodnie z rozporządzeniem;
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej, zgodnie obowiązującymi przepisami;
 - 10) bieżąca obsługa interesantów;
 - 11) opracowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Strzelce Wielkie oraz na stronie internetowej Gminy Strzelce Wielkie;
 - 12) opracowywanie materiałów do raportu o stanie gminy;
 - 13) terminowe załatwianie spraw zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza, stała współpraca z pozostałymi pracownikami UG i kierownikami jednostek organizacyjnych oraz biblioteki.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia);

- 3) wyżej wymienione dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (pkt III i IV ogłoszenia).

Oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę: na czas określony;
- 2) wymiar czasu pracy: 8 godzin dziennie;
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie;
- 4) przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu (brak windy);
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 6) praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz systematycznego realizowania spraw, jak również bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami zewnętrznymi.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

IX. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) **w zamkniętych kopertach z dopiskiem:**

„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Finansów, Budżetu i Podatków”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 28.08.2023 r. do godz. 17:00;

- a) w sekretariacie Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich,
- b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie,

- 2) **za pośrednictwem Elektronicznej Skrzyni Podawczej ePUAP: /q774e6kbe2/skrytka.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy
(~) Marek Jednak

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Strzelce Wielkie reprezentowany przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie (dalej jako „Administrator”). Dane kontaktowe Administratora:
 - a) adres: ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie
 - b) telefon: (34) 311 07 78
 - c) e-mail: ugstrzelce@post.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: kontakt@odoonline.pl
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, w szczególności ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w zakresie danych zwykłych (art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO) oraz w zakresie danych szczególnej kategorii art. 9 ust. 2 lit. b RODO, natomiast inne dane nie wskazane w przepisach prawa pracy, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
4. Administrator udostępni dane osobowe innym podmiotom, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w przypadku kontroli procesu naboru przez organy uprawnione do tego na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty wspomagające administratora w zakresie utrzymania i obsługi systemów informatycznych, operatorzy poczty tradycyjnej i elektronicznej, bankowość elektroniczna i in.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich. Dane osobowe osób przyjętych do pracy zostaną umieszczone w aktach pracownika i będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami regulującymi stosunek pracy.

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- e) prawo do usunięcia danych osobowych,
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

8. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.