

WÓJT GMINY KLUKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Klukach

1. Stanowisko pracy:

Od referenta do podinspektora (*w zależności od posiadanego wykształcenia i stażu pracy*)
w Referacie Budżetu i Finansów”

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) co najmniej wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 7) doświadczenie zawodowe – minimum 1 rok – staż pracy w księgowości lub w administracji,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów :

- 1) doświadczenie zawodowe — preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem rozliczeń VAT
- 2) wiedza w zakresie przepisów ustawy o finansach publicznych, zasad rachunkowości budżetowej, o podatku od towarów i usług oraz rozliczeń związanych z podatkiem VAT, a także z zakresu sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 3) komunikatywność, sumienność, dokładność, systematyczność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem arkusza kalkulacyjnego Excel oraz programów finansowo-księgowych.

4. Zakres zadań wykonywanych między innymi na stanowisku pracy:

- 1) Terminowe wystawianie faktur VAT, faktur i not korygujących zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur,
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, wycena zinventaryzowanych składników majątkowych i rozliczanie inwentaryzacji oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
- 3) Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży towarów i usług na potrzeby podatku VAT Urzędu Gminy,

- 4) Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie deklaracji podatkowej zbiorczej VAT-7 Gminy i jednolitych plików kontrolnych (JPK) oraz ich elektroniczne przekazywanie do urzędu skarbowego,
- 5) Ewidencja księgową podatku VAT na podstawie deklaracji VAT 7 częściowych, otrzymanych od jednostek organizacyjnych Gminy podlegających centralizacji VAT,
- 6) Kontrola formalno-rachunkowa rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji VAT-7 otrzymywanych od jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) Sporządzanie miesięcznych zbiorczych rejestrów zakupu i sprzedaży Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 8) Terminowe rozliczanie podatku VAT Gminy oraz pilnowanie terminowości przekazywania w formie elektronicznej deklaracji VAT -7 i płatności podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
- 9) Współpraca w sprawach związanych z rozliczaniem VAT z podległymi jednostkami organizacyjnymi,
- 10) Dekretowanie dowodów księgowych i ich bieżące księgowanie w zakresie zadań stanowiska pracy oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie,
- 11) Przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami informacji o stanie mienia Gminy,
- 12) Dokonywanie na bieżąco sprawdzania rachunków bankowych kontrahentów w Wykazie (Biała lista), przed sporządzaniem przelewów bankowych ,
- 14) Prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych wpływających do Referatu Budżetu i Finansów,
- 16) Opracowywanie i sporządzanie informacji do zatwierdzenia w Biuletynie Informacji Publicznej
w zakresie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.
- 17) Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
- 19) Terminowe, rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 20) Przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych i dokumentowanie na piśmie.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie w zakresie czynności.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów (świadectw pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata, stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do 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 (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894) (należy wpisać numer telefonu),

- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) zgodę o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Kluki reprezentowany przez Wójta Gminy Kluki adres siedziby: Kluki 88 (97 —415), jako administratora, w celach rekrutacji na stanowisko od referenta do podinspektora. Zostałam (łem) poinformowana (y) o możliwości dostępu do swoich danych, do ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawie wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy:
Ja mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”
- 11) podpisaną klauzulę informacyjną

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - Urząd Gminy Kluki, budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, bez windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy - 1 etat,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – (od referenta do podinspektora) w Referacie Budżetu i Finansów**”, w terminie **do 09.VIII.2021 roku, do godziny 10:00**.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczony za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.kluki.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów. Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginały składanych dokumentów.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólnorganizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.


WÓJT
Renata Kaczmarska

Kluki, dnia 26 lipca 2021 r.

Informacja: zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ocforny 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Kluki z siedzibą w Klukach (97-415), Kluki 88; Inspektorem Ochrony Danych powołanym w Urzędzie Gminy Kluki jest Pani mec. Beata Janik; Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze; odbiorcą danych osobowych będą osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych w trakcie trwania naboru oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa; dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej; dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach dotyczących archiwizacji; posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody; ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych; Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania; podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a w pozostałych przypadkach ma charakter dobrowolny.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 — RODO) (Dz. U.

UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) Wójt Gminy informuje, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Kluki reprezentowany przez Wójta Gminy Kluki z siedzibą w Klukach.

Z Administratorem można się kontaktować listownie: Urząd Gminy w Klukach, 97415 Kluki 88, przez adres e-mailowy: renata.kaczmarkiewicz@kluki.pl oraz telefonicznie pod numerem: 44/6315002 we.34.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w osobie Pani mec. Beaty Janik z którym może się Pan/Pani kontaktować pod adresem e-mail: iod@kluki.pl

3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i lit c RODO w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.) oraz zapisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, przetwarzane będą na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).

Jeśli w dokumentach zawarte są dane, a których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom ani do państw trzecich.

5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do:

a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z zapisami art. 15 RODO),

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO),

c) usunięcia danych osobowych (zgodnie z art. 17 RODO),

d) ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO),

e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221

Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa pozostałych danych jest dobrowolne — dane osobowe zawarte w dokumentach, wykraczające poza katalog ustawowo niezbędny, będą przetwarzane wyłącznie na podstawie zgody kandydata.

9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałam (-łem) się z powyższą klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

