Ogłoszenie Nr 5/2022 na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów

Jednostka	**Urząd Gminy Strawczyn** **ul. Żeromskiego 16; 26 – 067 Strawczyn** **tel. 041/ 30 38 002, 003, 005 fax. 041/ 30 38 157** **sekretariat@strawczyn.pl**
Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji	Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że: 1)Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Strawczyn (ul. Żeromskiego 16, 26-067 Strawczyn, tel. 41 303 80 02). 2)Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora. 3)Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego1,2. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[3] . 4)W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią: a)1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, b)2art. 6 ust. 1 lit. b RODO; c)3art. 6 ust. 1 lit. a RODO. 5)Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: a)Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych. b)Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etatu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. c)Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem. d)Nie odebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone komisyjnie. 6)Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu. 7)Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię). 8)W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa: a)prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; b)prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; c)prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; d)prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO); e)w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. 9)Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym. 10)Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji- Akcess- Net z siedzibą w Radomiu, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Oferowane stanowisko	**PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI, OBSŁUGI I ROZLICZANIA PODATKU VAT (1 ETAT)**
Wymiar czasu pracy	**PEŁNY ETAT**
Data ogłoszenia naboru	12 MAJA 2022 ROKU
Termin składania dokumentów	24 MAJA 2022 ROKU DO GODZ. 15.00
Wymagane wykształcenie	**Wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie**
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	**1. Wymagania niezbędne**: a. obywatelstwo polskie b. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe c. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych d. cieszy się nieposzlakowaną opinią e. staż pracy minimum 3 lata, w tym co najmniej 1 rok w księgowości f. znajomość przepisów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych, ustawy Kodeks postepowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Ordynacja podatkowa g. znajomość obsługi komputera, w szczególności programu MS Office (Word, Exsel). **2. Wymagania dodatkowe** pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: a. co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej, b. predyspozycje osobowościowe konieczne: odpowiedzialność, samodzielność, terminowość w wykonywaniu zadań służbowych, skrupulatność, umiejętność analitycznego myślenia, rzetelność, c. umiejętność interpretacji przepisów prawa, d. znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej, e. biegła umiejętność obsługi programów księgowych i budżetowych (Respons, Bestia).
Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Koordynacja prac wdrożeniowych i poprawności działań organizacyjnych mających na celu stworzenie spójnej, zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych niezbędnych do zcentralizowanego rozliczania podatku VAT w Gminie. 2. Wystawianie faktur VAT i not obciążeniowych wynikających z rozrachunków z kontrahentami, dzierżawcami, najemcami, użytkownikami i innych. 3. Prowadzenie rejestru zakupu i rejestru sprzedaży Urzędu Gminy na potrzeby podatku VAT. 4. Sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów cząstkowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne. 5. Sporządzanie i przedkładanie do właściwego urzędu skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT. 6. Ustalenie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzenie stosownych dyspozycji zapłaty, w tym dyspozycji pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi. 7. Analizowanie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT.

	8. Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania podatku VAT przez Urząd i jednostki organizacyjne. 9. Współpraca z referatami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT. 10. Opracowanie zasad ustalania „sposobu określania proporcji" oraz coroczne jej obliczanie, zgodnie z art. 86 ustawy o podatku od towarów i usług. 11. Przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT. 12. Współpraca z organami podatkowymi w zakresie procedur rozliczania podatku VAT w Gminie i koordynacja prowadzonych postępowań kontrolnych i czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT przez te urzędy. 13. Generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazanych przez jednostki. 14. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy. 15. Sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym dokumentów księgowych. 16. Organizacja przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej rozliczanie zgodnie z ustawą o rachunkowości. 17. Przygotowywanie dokumentów księgowych do archiwizacji. 18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy oraz kierownika referatu finansowego.
Wymagane dokumenty	1.List motywacyjny. 2.Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3.Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 4.Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych. 5.Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia. 7. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie-do pobrania **http://strawczyn.4bip.pl** ***Zakładka Urząd -> Nabór na wolne stanowiska pracy*** 8.Oświadczenie kandydata – zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - do pobrania **http://strawczyn.4bip.pl** ***Zakładka Urząd -> Nabór na wolne stanowiska pracy.***
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1/ Praca administracyjno – biurowa w Urzędzie Gminy Strawczyn na II piętrze, wymiar czasu pracy - pełny etat, samodzielna oraz w zespole, w pomieszczeniu biurowym wyposażonym. w komputer - praca powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 2/ Obsługa urządzeń biurowych. 3/ W miarę potrzeb wyjazdy służbowe. 4/ Budynek jest wyposażony w windę przystosowaną dla niepełnosprawnych.
Dodatkowe informacje	1/ W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%. 2/ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy.
Termin zatrudnienia	**CZERWIEC 2022 R.**
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście: **Urząd Gminy Strawczyn** **ul. Żeromskiego 16; 26 – 067 Strawczyn - sekretariat pok. Nr 3**

	lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Strawczyn** **ul. Żeromskiego 16** **26 – 067 Strawczyn** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – „PODINSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI, OBSŁUGI I ROZLICZANIA PODATKU VAT”.** Dodatkowe informacje pod nr tel. 41/30 38 002 wew. 42 lub 72.
Uwagi	1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. 2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane. 3. Na selekcję końcową składa się obligatoryjnie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej ze znajomości przepisów prawnych określonych w wymaganiach niezbędnych i pytań ogólnych. 4. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie. 5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: http://strawczyn.4bip.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Strawczyn. 6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Wójt

/-/ Tadeusz Tkaczyk

STRAWCZYN, DNIA 12 MAJA 2022 ROKU