

**BURMISTRZ GMINY KŁECKO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE w Referacie Finansowo-Księgowym w Urzędzie Miejskim Gminy
KłECKO**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Gminy KłECKO, 62-270 KłECKO, ul. Dworcowa 14.
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:
 - stanowisko – podinspektor; Referat finansowo-księgowy w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO,
 - wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - rodzaj umowy: umowa o pracę,
 - podległość służbowa: Skarbnik,
 - przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2023 r.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych),
- b. niekaralność sądowa za przestępstwo popełnione umyślnie,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,
- f. wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe,
- g. praktyczna znajomość zakresu czynności na aplikowane stanowisko,
- h. umiejętność obsługi programów: Radix, FKB, Bestia,
- i. staż pracy w księgowości budżetowej.

Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów prawa regulujących zagadnienia objęte specyfiką tego stanowiska pracy, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o dochodach gminy, ustawy i rozporządzeń o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, skrupulatność, samodzielność, bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem, wysoka kultura osobista oraz umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji oraz analitycznego myślenia.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
2. ewidencja analityczna dochodów i wydatków, dotacji celowych, lokat terminowych rozrachunków, przychodów i rozchodów z pożyczek i kredytów, środków w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz innych operacji budżetu gminy,
3. udział w prowadzeniu spraw płacowych pracowników Urzędu Miejskiego Gminy, w tym rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - obsługa płacowa pracowników zatrudnionych w Urzędzie, w tym w szczególności: sporządzanie list płac, naliczanie dodatkowego wynagrodzenia pracowników, prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników, sporządzanie sprawozdań z płac, naliczanie zasiłków, chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich, naliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji, całoroczne rozliczanie z pobranego podatku i sporządzanie wymaganych przepisami prawa deklaracji PIT,
 - naliczanie podatków dochodowych i sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
 - sporządzanie list wypłaty ryczałtów samochodowych dla pracowników,
 - naliczanie i sporządzanie listy wypłat diet dla radnych i sołtysów,
 - sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów zleceń, umów o dzieło oraz wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat,
4. prowadzenie rachunkowości kasy zapomogowo pożyczkowej Urzędu,
5. księgowanie sprawozdań miesięcznych z jednostek budżetowych w zakresie dochodów i wydatków,
6. księgowanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków oraz z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych JST,
7. sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych w zakresie prowadzonych spraw,
8. księgowanie sprawozdań miesięcznych z jednostek budżetowych w zakresie dochodów i wydatków,
9. przygotowywanie dokumentacji księgowej do archiwizacji.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązania stosunku pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

praca biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu, miejsce pracy w budynku z windą, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, praca jednozmianowa, przeciętna norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin.

6. W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy Kłecko w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Wymagane dokumenty:

dokumenty obowiązkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie:
 - kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolność do czynności prawnych,
 - kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - kandydata, że jest obywatelem polskim lub spełnia warunki wskazane w art.11 ust 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procedury naboru.

dokumenty nieobowiązkowe:

- opinie, referencje.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **do dnia 27 marca 2023 r. do godz. 16.00** pod adresem: Urząd Miejski Gminy Kłecko, ul Dworcowa 14, 62-270 Kłecko w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie finansowo-księgowym w Urzędzie Miejskim Gminy Kłecko”. Dopuszcza się przesłanie drogą elektroniczną dokumentów na adres email: klecko@klecko.pl, ewentualnie poprzez ePUAP.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

9.1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (określane jako „RODO”) informuję, że administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski Gminy Kłecko reprezentowany przez Burmistrza Gminy Kłecko, z siedzibą ul. Dworcowa 14, 62-270 Kłecko, tel.: 61 427-01-25; e-mail: klecko@klecko.pl.

9.2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, którym jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o., w której jako osobę kontaktową wyznaczono panią Paulinę Lesiecką- Koralewską, z Inspektorem można się skontaktować e-mail: iod@lesny.com.pl.

9.3. Dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane wynikające z przepisów w/w ustaw są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o 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.

9.4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa

9.5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

9.6. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.

9.7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9.8. Dane osobowe osób, które znajdują się w gronie najlepszych wyłonionych kandydatów, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska; po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone. Dane osobowe pozostałych osób zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury rekrutacji.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim Gminy Kłecko przy ul. Dworcowa 14 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Gminy Kłecko.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 061/4270125.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Gminy Kłecko.

Burmistrz
Adam Serwatka