

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu; 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 6.

Określenie stanowiska	Referent do spraw księgowości budżetowej w Referacie Finansowym i Budżetu
Wymiar czasu pracy	pełny
Planowane zatrudnienie od	01 września 2023 roku
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022, poz. 530).2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.3. Nieposzlakowana opinia.4. Wykształcenie wyższe lub średnie. Wymagany profil/dyscyplina: ekonomia, finanse, rachunkowość.5. Co najmniej dwuletni staż pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy.6. Znajomość procedur administracyjnych.7. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.8. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:<ol style="list-style-type: none">1) ustawy o rachunkowości,2) ustawy o finansach publicznych,3) ustawy o podatku od towarów i usług,4) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,5) ustawy o funduszu sołeckim,6) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,7) ustawy o pracownikach samorządowych,8) ustawy o samorządzie gminnymoraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.9. Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.10. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.2. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.3. Dobra organizacja pracy, dokładność, szybkość wdrażania się w nowe obowiązki.4. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność porozumiewania się z innymi, systematyczność, umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułów:<ul style="list-style-type: none">- czynszów mieszkaniowych i lokali użytkowych,- najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy,- opłat za użytkowanie wieczyste,- sprzedaży mienia oraz przekształceń użytkowania wieczystego na własność,- innych dochodów gminy, które podlegają ewidencji i rozliczeniom VAT.2. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie prowadzonych dochodów.3. Terminowe sporządzanie sprawozdań z prowadzonych spraw.4. Weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont.5. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT.6. Prowadzenie ewidencji osób, którym przekazano prezenty o małej wartości zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług.7. Systematyczna kontrola wpływu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawiania faktur VAT.8. Dekretowanie i ewidencja księgowa deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Obsługa kasy fiskalnej oraz prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów technicznych kasy fiskalnej. 10. Przeprowadzanie procesu odliczenia podatku VAT naliczonego od zadań zrealizowanych przez gminę. 11. Opracowywanie procedur wewnętrznych w zakresie centralizacji jednostek gminy w zakresie rozliczania podatku VAT. 12. Koordynacja prac wdrożeniowych mających na celu stworzenie spójnej, zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych niezbędnych do scentralizowanego rozliczenia podatku VAT gminy. 13. Sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i sprzedaży na podstawie rejestrów częściowych przygotowywanych przez jednostki. 14. Sporządzanie i przedkładanie do właściwego urzędu skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt deklaracji w zakresie rozliczenia podatku VAT. 15. Ustalanie kwoty należnego/naliczonego podatku vat oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty, w tym dyspozycji pomiędzy poszczególnymi jednostkami. 16. Analizowanie działalności jednostek w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT. 17. Współpraca i wsparcie merytoryczne jednostek w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz analizowanie dokonanej sprzedaży pod kątem stosowania prawidłowych stawek opodatkowania lub zwolnień z podatku. 18. Opracowanie zasad ustalania „sposobu określania proporcji” oraz coroczne jej obliczanie zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług. 19. Przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez jednostki. 20. 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 organy. 21. Współpraca z jednostkami w zakresie rozliczania podatku VAT w tym przy sporządzaniu wniosków o indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT. 22. Opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości i w zakresie VAT. 23. Generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie na podstawie plików przekazywanych przez jednostki. 24. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikowanie co do zgodności z planem wydatków bieżących i inwestycyjnych dot. funduszu sołectkiego. 25. Naliczanie i ewidencja analityczna funduszu sołectkiego (odrębnie dla każdego sołectwa). 26. Prawidłowe i terminowe opracowanie wniosku o zwrot z budżetu państwa ciężarów wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołectkiego.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. 2. List motywacyjny. 3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie. 4. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. 5. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy, świadectwa pracy, zaświadczenia oraz dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje należy opatrzyć na każdej stronie oświadczeniem kandydata potwierdzającym zgodność dokumentu z oryginałem i własnoręcznym podpisem wraz z datą. 6. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów. 7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

	<p>9. Osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.</p> <p>10. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.</p> <p>11. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku.</p> <p>12. Oświadczenie kandydata, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.</p> <p>13. Pozostałe oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata.</p> <p>14. Wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski.</p> <p>15. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).</p> <p>16. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.</p>
Warunki pracy na stanowisku	Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca jednozmianowa. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.
Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej ” należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu pok. 102, lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz w terminie do dnia 04 sierpnia 2023 roku do godz. 8:00 . Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura naboru na wolne na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zamieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.susz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6. 3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku. 4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
Klauzula informacyjna RODO	<p>Na podstawie 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, fax. 55 278-62-22, e-mail: susz@susz.pl. 2. Kontakt z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych: zastepcaiod@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciążących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. 4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata: <ol style="list-style-type: none"> a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze, b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy. 5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. 6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa: <ol style="list-style-type: none"> a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych, b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. 7. Kandydatowi przysługuje prawo do: <ol style="list-style-type: none"> a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO. 8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. 9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. 10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
--	--

Susz, 24 lipca 2023 roku

Z up. Burmistrza Susza
/-/ Lucyna Górnik
Zastępca Burmistrza Susza