

## 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.

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

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

	<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>
<b>Warunki pracy na stanowisku</b>	Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca jednozmianowa. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
<b>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce</b>	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 %.
<b>Termin i miejsce składania dokumentów</b>	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ <b>Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej</b> ” 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 <b>04 września 2023 roku do godz. 8:00</b> . Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
<b>Informacje dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<a href="http://bip.susz.pl/">http://bip.susz.pl/</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6.</li> <li>3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Klauzula informacyjna RODO</b>	<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"> <li>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: <a href="mailto:susz@susz.pl">susz@susz.pl</a>.</li> <li>2. Kontakt z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych: <a href="mailto:zastepcaiod@susz.pl">zastepcaiod@susz.pl</a> lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata:<ol style="list-style-type: none"><li>a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze,</li><li>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.</li></ol></li><li>5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.</li><li>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"><li>a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,</li><li>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.</li></ol></li><li>7. Kandydatowi przysługuje prawo do:<ol style="list-style-type: none"><li>a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody,</li><li>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.</li></ol></li><li>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.</li><li>9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.</li><li>10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.</li></ol>
--	--

Susz, 23 sierpnia 2023 roku

**Burmistrz Susza**  
**/-/ Krzysztof Pietrzykowski**