

Ćmielów dn. 20 kwietnia 2022r.

**BURMISTRZ ĆMIELOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
podinspektora ds. księgowości budżetowej
w Referacie Księgowości Budżetowej
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
ul. Ostrowiecka 40**

- 1. Wymagania niezbędne :**
 1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie , posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych.
 2. Osoba , która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie **na stanowisku podinspektora ds. księgowości budżetowej**
 4. Wykształcenie:
wyższe ekonomiczne ,
 5. Wymagany staż pracy:
Minimum 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z księgowością bądź rachunkowością
 6. Znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku a w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości , o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego.
 7. Znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.
- 2. Warunki pracy na stanowisku:**
 - a. Wymiar etatu – **pełny etat**
 - b. Umowa o pracę
 - c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40, Referat Księgowości Budżetowej
 - d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - a. Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
 - b. Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku objętym naborem
 - c. Zdolność szybkiego przyswajania informacji
 - d. Dyspozycyjność,
 - e. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina , dokładność, samodzielność
 - f. Odporność na stres
 - g. Prawo jazdy kat. „B”
- 4. Zakres zadań na stanowisku :**
 1. przygotowanie dokumentacji do założenia hipotek,
 2. wprowadzanie i uzgadnianie planów finansowych dochodów i ich uzgadnianie,
 3. wystawianie faktur VAT sprzedażowych dla Jednostki – Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie postępując się pieczęcią „ Upoważniony do wystawiania faktur VAT,,
 4. prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz zakupu VAT dla Jednostki Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie,

5. dekretowanie i wprowadzanie do programu finansowo – księgowego faktur sprzedażowych (sprzedaż , usługi , itp.),
6. prowadzenie rozliczeń podatku VAT dla Jednostki . Sporządzanie deklaracji JPK dla Urzędu Miasta i Gminy (VAT należny i naliczony) oraz sporządzenie wspólnie z osobą zajmującą się obsługą informatyczną Urzędu Miasta i Gminy – Jednolitego Pliku Kontrolnego – VAT ; przekazywanie danych o wysokości i strukturze podatku naliczonego do deklaracji częstkowej JPK dla Urzędu Miasta i Gminy i Gminy Ćmielów,
7. sporządzenie skonsolidowanej deklaracji JPK – dla Gminy Ćmielów ze zbiorczym rejestrem sprzedaży i zakupu dla Gminy Ćmielów. W tym: weryfikacja miesięcznych deklaracji częstkowych JPK i rejestrów częstkowych VAT wpływających od Jednostek Organizacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy pod względem błędów formalnych i rachunkowych,
8. sporządzenie w wersji elektronicznej skonsolidowanej deklaracji JPK dla Gminy Ćmielów wraz ze zbiorczym rejestrem sprzedaży i zakupu dla Gminy Ćmielów (JPK – VAT dla Gminy Ćmielów). Powyższe wykonuje wspólnie z osobą zajmującą się obsługą informatyczną Urzędu Miasta i Gminy . Nadzór i prowadzenie niezbędnych ewidencji i rejestrów związanych z funkcjonowaniem kas fiskalnych,
9. wprowadzanie do programu finansowo – księgowego wykazu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wydanych przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego i uzgodnienie ich z tym pracownikiem,
10. wprowadzanie do programu finansowo – księgowego decyzji administracyjnych za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym i za zajęcie pasa drogowego , które wydaje pracownik merytorycznie odpowiedzialny i uzgodnienie ich z tym pracownikiem,
11. naliczenie decyzji z geodezji za umieszczenie urządzeń w pasie drogi i ich uzgadnianie, zapłata, rozliczanie i egzekucja,
12. ewidencja wszystkich dotacji i subwencji i uzgadnianie z „organem”,
13. ewidencja wszystkich innych dochodów wpływających na rachunek bankowy,
14. ewidencja bieżąca wyciągów bankowych,
15. ewidencja sprawozdań z Urzędów Skarbowych i uzgadnianie z wpływami środków,
16. ewidencja wieczystego użytkowania,
17. ewidencja opłaty przekształceniowej,
18. księgowanie konta „wadia”,
19. ewidencja podatków wpływających na rachunek bankowy z podziałem na poszczególną klasyfikację,
20. ewidencja sprawozdań z referatu podatków, przypisów i odpisów,
21. ewidencja na podstawie aktów notarialnych i uzgadnianie sprzedaży i zakupu działek,
22. przygotowanie do księgowania oraz księgowanie w programie finansowo – księgowym operacji na podstawie przygotowanych dokumentów - dochodów w Jednostce Urząd Miasta i Gminy – Dochody oraz w jednostce Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi – Dochody (GOK – Dochody),
23. uzgadnianie należności,
24. sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z dochodów jednostki(Rb-27S,Rb 27ZZ,Rb – N),
25. księgowania sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów sald i uzgadnianie
26. sporządzanie miesięcznych zestawień dziennika obrotów,

27. segregowanie dokumentów i wpinanie narastająco,
28. inwentaryzacja kont,
29. ewidencja kont pozabilansowych,
30. wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.,
31. przygotowywanie niezbędnych materiałów i informacji do sprawozdań analiz i bieżących informacji z zakresu powierzonych zadań,
32. Realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Ćmielowa, Skarbnika Miasta i Gminy oraz Kierownika Referatu Księgowości Budżetowej,

5.

1. Wymagane dokumenty :

- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
- b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
- c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
- e. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- h. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

2. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530 ze zm.)**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem : Konkurs na stanowisko **podinspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Księgowości Budżetowej**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 4 maja 2022r. do godziny 15.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).

2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
 3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

mgr Joanna Suska