

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2024
Burmistrza Ćmielowa
z dnia 04 stycznia 2024r.

BURMISTRZ ĆMIELOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Referent ds. księgowości budżetowej w Referacie Księgowości Budżetowej.
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE

1. Wymagania niezbędne :

- a. Obywatelstwo polskie.
- b. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- c. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- d. Wykształcenie średnie, wyższe
- e. Co najmniej 2 letni staż pracy.
- f. Nieposzlakowana opinia.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Wymiar etatu – **pełny etat**
- b. Umowa o pracę
- c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie
- 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 z zakresu 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 posługując 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 częściowej 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 częściowych JPK i rejestrów częściowych 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. ewidencja wszystkich innych dochodów wpływających na rachunek bankowy,
12. ewidencja bieżąca wyciągów bankowych,
13. ewidencja sprawozdań z Urzędów Skarbowych i uzgadnianie z wpływami środków,
14. ewidencja wieczystego użytkowania,
15. ewidencja opłaty przekształceniowej,
16. księgowanie konta „wadia”,
17. ewidencja podatków wpływających na rachunek bankowy z podziałem na poszczególną klasyfikację,
18. ewidencja sprawozdań z referatu podatków, przypisów i odpisów,
19. ewidencja na podstawie aktów notarialnych i uzgadnianie sprzedaży i zakupu działek,
20. 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),
21. uzgadnianie należności,
22. sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z dochodów jednostki(Rb-27S,Rb 27ZZ,Rb – N),
23. księgowania sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów sald i uzgadnianie
24. sporządzanie miesięcznych zestawień dziennika obrotów,

25. segregowanie dokumentów i wpinanie narastająco,
26. inwentaryzacja kont,
27. ewidencja kont pozabilansowych
28. ponosi odpowiedzialność za realizację: uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza,
29. wykonywanie zadań zleconych przez bezpośrednio przełożonego,
30. realizacja zadania w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej , klęsk żywiołowych i spraw przeciwpożarowych w tym również zadań wynikających z zakresu działania gminy na czas „P” i czas „W”.
- 31. pracownik wykonuje inne zadania zlecone przez Burmistrza Ćmielowa i Skarbnika Miasta i Gminy.**

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 Referent ds.**

księgowości budżetowej w Referacie Księgowości Budżetowej

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 18 stycznia 2024r. 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 przelać 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.