

Zarządzenie Nr 01/2025
Wójta Gminy Jordanów
z dnia 23 stycznia 2025 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jordanowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135). **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **referent ds. księgowości** w Urzędzie Gminy w Jordanowie.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jordanowie, oraz w BIP w dziale „Zamówienia publiczne i ogłoszenia”.

§ 3.

Powołuje się komisje konkursową w składzie:

1. Agata Czyszczon – Przewodniczący Komisji
2. Krystyna Baca
3. Katarzyna Musielak
4. Rafał Lubaszka

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jordanów

Artur Kudzia

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. księgowości
z dnia 23 stycznia 2025r.

Urząd Gminy w Jordanowie, ul. Rynek 2, 34-240 Jordanów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **referent ds. księgowości**
w pełnym wymiarze czasu pracy
liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

- 1) niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie: średnie, preferowane o specjalności: rachunkowość
 - d) minimum roczne doświadczenie zawodowe – preferowane zatrudnienie w finansach/księgowości,
 - f) znajomość przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
 - g) znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Excel i Word oraz urządzeń biurowych,
 - h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - i) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) dodatkowe:
 - a) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
 - b) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
 - c) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa, certyfikaty, prawo jazdy Kat. B

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej i rozliczeń związanych z podatkiem VAT w Urzędzie Gminy Jordanów.
2. Weryfikacja i uzgadnianie danych zawartych w cząstkowych rejestrach sprzedaży i zakupu dla celów prawidłowego sporządzenia cząstkowych deklaracji VAT-7 dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT w Gminie Jordanów.
3. Sporządzenie zbiorczej deklaracji podatkowej VAT-7 (i ewentualnych korekt) Gminy Jordanów na podstawie cząstkowych deklaracji VAT-7 dostarczanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją rozliczeń podatku VAT.
4. Prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT - Rejestry sprzedaży i zakupu- Gminy Jordanów w formie JPK.
5. Prowadzenie spraw dotyczących opłaty skarbowej, w tym m.in. przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotów opłaty skarbowej i danych do przelewów, współpraca ze stanowiskami merytorycznymi naliczającymi i pobierającymi opłatę skarbową.

6. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Jordanów, w tym m.in. przygotowywanie decyzji, postanowień, nadzorowanie realizacji przyjętych ustaleń oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań z tego zakresu.
7. Prowadzenie ewidencji i rozliczenia środków w ramach Funduszu Sołeckiego (z Urzędem Wojewódzkim i sołectwami).
8. Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań (zestawień, wykazów, itp.) na potrzeby Wójta, Rady Gminy i Komisji działających przy Radzie Gminy i innych podmiotów.
9. Sporządzanie wydruków, m. in. zestawień obrotów i sald ksiąg Organu i UG na koniec okresów sprawozdawczych.
10. Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UG (m. in. naliczanie i aktualizowanie odpisów)
11. Kompletowanie i przekazywanie z referatu księgowości akt do archiwum, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
12. Pełnienie zastępstwa za pracownika ds. płac w razie jego nieobecności.
13. Archiwizowanie dokumentów wytworzonych na zajmowanym stanowisku
14. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie, czynności zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

III. Warunki pracy

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) stanowisko administracyjno – biurowe,
- 3) bezpośredni kontakt z petentami,
- 4) praca w siedzibie Urzędu,
- 5) praca na stanowisku, obok pracy biurowej obejmuje także wyjazdy i pracę w terenie,
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzone świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- d) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- e) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze **referent ds. referent ds. księgowości** w Urzędzie Gminy w Jordanowie, ul. Rynek 2, 34-240 Jordanów, lub złożyć na dziennik podawczy w budynku przy ul. Mickiewicza 3 /wejście od ul. Różanej/. Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: **07 luty 2025r.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie naboru /rozmów kwalifikacyjnych.

VI. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

VII. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

IX. Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Jordanowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.

X. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Jordanów (ul. Rynek 2, 34-240 Jordanów, telefon kontaktowy 18 26 87 600).

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych następuje w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz określonym w wymogach prawa.
3. Podanie danych w celu rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego jest obowiązkowe i wynika z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.