

Ćmielów dnia 11 czerwca 2024r.

**BURMISTRZ ĆMIEŁOWA**  
**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, średnie ekonomiczne
5. Wymagany staż pracy:  
Wyższe ekonomiczne - minimum 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z księgowością bądź rachunkowością  
Średnie ekonomiczne - minimum 5 -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, dotyczących PIT i ubezpieczeń społecznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego.
7. znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
8. znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ćmielów i instrukcji kancelaryjnej.
9. 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
- d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a. Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- b. Zdolność szybkiego przyswajania informacji
- c. Dyspozycyjność,
- d. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina , dokładność, samodzielność
- e. Odporność na stres
- f. Prawo jazdy kat. „B”

**4. Zakres zadań na stanowisku :**

1. Sporządzanie list płac pracowników:
  - a) Urzędu miasta i gminy,
  - b) Pracowników Grup Prac Interwencyjnych i Grup Robót Publicznych,
  - c) Kierowców OSP (umowy zlecenia , ekwiwalenty),

- d) Osób zatrudnionych przez Urząd w ramach umów zlecenia i innych umów,
- e) Osób pełniących funkcje społeczne
- 2. Naliczanie nagród- dodatkowego wynagrodzenia dla pracowników ,
- 3. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne od pracowników oraz zakładu pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 4. Sporządzanie deklaracji zbiorczych i imiennych dla ZUS
- 5. Sporządzanie imiennych raportów miesięcznych dla pracowników
- 6. Prowadzenie rozliczeń:
  - a) wynagrodzeń z PFRON, ZUS, Urzędem Skarbowym, Główny Urząd Statystyczny
  - b) ryczałtów samochodowych, wyjazdów służbowych,
- 7. Naliczanie wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych po otrzymaniu wymaganych dokumentów ze stanowiska ds. kadr,
- 8. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego dla pracowników wymienionych w pkt. 1
- 9. Prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 10. Realizacja zajęć komorniczych z umów o pracę i innych wynagrodzeń,
- 11. Sporządzenie rocznych informacji o wypłaconych podatnikom kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich,
- 12. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i funduszu płac w administracji samorządowej według obowiązujących terminów,
- 13. Przygotowanie i przedkładanie w Powiatowym Urzędzie Pracy wniosku wraz z odpowiednim rozliczeniem finansowym potwierdzonym listą płac, listą obecności dowodem odprowadzania składek na ubezpieczenie społeczne oraz deklaracji ZUS-DRA o zwrot części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracowników zatrudnionych w ramach Grupy Prac Interwencyjnych i grupy Robót Publicznych. W/w czynności są wykonywane w oparciu o zawarte umowy z PUP.
- 14. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i innych , zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15. Sporządzanie wniosków do ZUS w zakresie kapitału początkowego,
- 16. Rozliczanie wynagrodzeń, ekwiwalentów i diet przez organy władzy państwowej (referendum, wybory, spisy GUS , itp.)
- 17. Prowadzenie rozliczeń finansowych z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników,
- 18. Prowadzenie obsługi ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej,
- 19. Rozliczanie paliw i innych materiałów pędnych Ochotniczych Straży Pożarnych i Urzędu Miasta i Gminy,
- 20. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.
- 21. Przygotowywanie niezbędnych materiałów i informacji do sprawozdań analiz i bieżących informacji z zakresu powierzonych zadań ,
- 22. 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) poświadczonych 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 (poświadczonych 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 25 czerwca 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](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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 Ćmielowa***

***(-) Joanna Suska***