

WÓJT GMINY BIAŁOBRZEGI
37-114 BIAŁOBRZEGI 4
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Gminy Białobrzegi

stanowisko ds. obsługi budżetu
w Referacie Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub wyższe magisterskie i studia podyplomowe ekonomiczne,
- Obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- Kandydat nie powinien być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- Biegła obsługa komputera, w tym MS Office, program finansowo-księgowy i płacowy (preferowany SOFTRES),
- Mile widziana znajomość programu Płatnik.

3. Wymagana znajomość następujących aktów prawnych

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. z późniejszymi zmianami)
- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 t.j. z późniejszymi zmianami) oraz aktów wykonawczych
- Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2020.106 t.j. z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz *planów kont* dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2020.342 t.j.)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.).
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936).

- Ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 2215, z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.266 z późn.zm.),
- Ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.870 z późn. zm.),
- Ustawy z 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1205 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Sporządzanie list płac, prowadzenie dokumentacji płacowej, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, podatków i innych potrąceń
- Opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i inne fundusze,
- Prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowo - rozliczeniowej ZUS pracowników
- Prowadzenie całości spraw związanych z naliczeniem i opłaceniem podatku dochodowego od osób fizycznych
- Wyliczenie i dokonywanie potrącenia składki na rzecz pracowniczych planów kapitałowych
- Ustalenie zaangażowania wydatków na wynagrodzenia oraz bieżąca weryfikacja wykonania wydatków w zakresie wynagrodzeń, sporządzanie wniosków do budżetu
- Prowadzenie całości dokumentacji i rozliczeń związanych z PFRON
- Wydawanie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia pracowników,
- Sporządzanie sprawozdawczości o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- Prowadzenie całości zadań w zakresie ewidencji, rejestrów, opracowania procedur, dokumentacji i rozliczeń związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT) na poziomie jednostki oraz centralizacji rozliczeń i raportowania schematów, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi
- Prowadzenie rachunkowości w zakresie operacji dowodów sprzedaży i zakupów zawierających podatek VAT podlegających odliczeniu
- Prowadzenie rachunkowości w zakresie inwestycji, w tym projektów realizowanych przy współudziale środków Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych w zakresie inwestycji, w tym części opisowej w zakresie realizacji budżetu i kształtowania się WPF
- Prowadzenie korespondencji, w szczególności z ZUS, US, organami egzekucyjnymi
- Pełnienie doraźnego zastępstwa na stanowisku do spraw obsługi budżetu w zakresie wydatków i kosztów

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny

- kserokopia dyplomu studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- inne dodatkowe dokumenty np. referencje.

6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy - Urząd Gminy Białobrzezi I piętro, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych jedynie w platformę pozwalającą dostać się na parter budynku,
- umowa na czas nieokreślony,
- wymiar czasu pracy - pełen etat,
- obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu,
- warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

7. Informacje dodatkowe :

- Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Klienta (parter budynku) lub wrzucić do skrzynki na korespondencję znajdującej się przy wejściu do budynku Urzędu Gminy, lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy Białobrzezi 37-114 Białobrzezi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. obsługi budżetu**” w terminie **do dnia 30 listopada 2020 r. do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-bialobrzezi.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji/przyszłych rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem*”

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1).

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), jest Urząd Gminy Białobrzegi, 37-114 Białobrzegi 4, adres e-mail: urzad@gmina-bialobrzegi.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować:
 - listownie na adres Urzędu Gminy w Białobrzegach,
 - telefonicznie 17 224 03 52,
 - na adres e-mail k.kulka@gmina-bialobrzegi.pl

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie danych takich jak: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia – podanie tych danych osobowych jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jednocześnie informujemy, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, podanie przez Panią/Pana jakichkolwiek danych dodatkowych jest dobrowolne i w tym zakresie mogą Państwo wycofać zgodę na ich przetwarzanie, w każdym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na ich przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. W przypadku wyboru Pani/Pana osoby na dane stanowisko pracy, dane dotyczące imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania, zostaną podane do publicznej wiadomości.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych, prawo do żądania ich sprostowania oraz prawo do cofnięcia zgody (jeżeli była udzielona).
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Białobrzegi, dnia 20-11-2020 roku

Wójt Gminy
(-)
mgr inż. Franciszek Mastoń

(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)