

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Janów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Janów, ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów
- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego:
referent ds. płac i księgowości budżetowej
- 3) Referat:
Referat Finansowo-Księgowy
- 4) Wymiar etatu:
pełny wymiar czasu pracy

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 9) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy, w tym: ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, o klasyfikacji budżetowej, oraz przepisów dotyczących wynagrodzeń i ubezpieczeń,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) obsługa programów komputerowych, w tym Microsoft Office (Excel),
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) dyspozycyjność, umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 2) sporządzanie list płac pracowników, umów zleceń, umów o dzieło, ekwiwalentów dla strażaków OSP, ryczałtów sołtysów oraz diet radnych,
- 3) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji i informacji o dochodach podatkowych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem pracowników,
- 5) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach, w tym do ustalenia emerytur i rent oraz kapitału początkowego pracowników,
- 6) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,

- 7) sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 8) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) obsługa programów komputerowych, w tym: Płatnik i ENOVA,
- 10) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o wynagrodzeniach,
- 11) księgowanie faktur kosztowych i zaangażowania kosztów dotyczących kosztów bieżących i inwestycyjnych,
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zadań gospodarczych,
- 13) uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych,
- 14) rozliczanie i uzgadnianie zobowiązań i kosztów,
- 15) uzgadnianie obrotów bankowych i dekretowanie dokumentów finansowych,
- 16) rozliczanie należności do sprawozdań kwartalnych,
- 17) przygotowanie danych do analiz i sprawozdań finansowych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat na umowę o pracę,
- 2) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Janów,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 5) stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Janów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających ewentualny staż pracy (świadczenia pracy),
- 5) kopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) odrębnie podpisane oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz pełnej zdolności do dokonywania czynności prawnych, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 7) odrębnie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Janowie, ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne

rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne”.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty należy składać do Urzędu Gminy Janów, ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów, w zamkniętej kopercie, oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. plac i księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Janów**” w terminie do dnia **4 sierpnia 2020 r.**
2. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu, a także o jego wynikach kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
3. Informacja o wynikach konkursu podana zostanie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Janów, na stronie internetowej Urzędu.
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów:
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO /Dz. Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Wójt Gminy Janów
ul. Częstochowska 1
42-253 Janów
i można się z Nim kontaktować listownie na adres Urzędu Gminy Janów lub mailowo: gmina@janow.pl.
 - 2) Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (ADO) powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD) i można się z Nim kontaktować pod adresem e-mail: kmacherzynska.iod@gmail.com lub listownie na adres Urzędu Gminy.
 - 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz rozporządzeń wydanych na jego podstawie.
 - 4) Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.
 - 5) Dane będą przechowywane i przetwarzane przez okres niezbędny w procesie rekrutacji, następnie zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji lub wydane osobiście kandydatom na Ich żądanie.
 - 6) Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO), prawo do ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 19 RODO),

prawo do przenoszenia danych (art.20 RODO) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (art. 7 ust. 3 RODO).

- 7) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak ich niepodanie uniemożliwi udział w procesie rekrutacyjnym.
- 9) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

IX. Informację przygotował:
Sekretarz Gminy Janów

Janów, dnia 21 lipca 2020 r.
(miejscowość, data)

Wójt Gminy Janów

mgr Edward Moskaliak

.....
(podpis osoby upoważnionej)