

Głuszycy, dnia 14 sierpnia 2020 roku

O G Ł O S Z E N I E

Burmistrz Głuszycy
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Głuszycy,
58-340 Głuszycy ul. Grunwaldzka 55 na stanowisko urzędnicze:

do spraw księgowości i plac oświaty w wymiarze pełnego etatu

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282),
2. wykształcenie średnie lub średnie branżowe, preferowane wyższe o kierunkach: administracja, prawo lub ekonomia,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. umiejętność biegłej obsługi komputera.

2. Dodatkowe wymagania kandydatów:

1. znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ✓ ustawy o rachunkowości,
 - ✓ ustawy o finansach publicznych,
 - ✓ Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ✓ ustawy Prawo oświatowe,
 - ✓ ustawy Karta Nauczyciela,
 - ✓ ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ✓ ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
2. staż pracy minimum 3 lata,
3. sumienność, komunikatywność i rzetelność w realizacji powierzonych zadań.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. księgowości i plac oświaty:

1. gromadzenie dokumentów będących podstawą do sporządzania list płac dla pracowników oświaty,
2. naliczanie i sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Miejski w Głuszycy,
3. naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i innych z zakresu ubezpieczeń społecznych pracownikom jednostek oświatowych,
4. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7 oraz załączników,
5. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników obsługiwanych jednostek oświatowych do ZUS drogą elektroniczną,
6. sporządzanie rocznych informacji ZUS dla pracowników obsługiwanych jednostek oraz zleceniobiorców,
7. sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, raportów RCA, RSA oraz terminowe przekazywanie tych dokumentów do ZUS drogą elektroniczną,

8. sporządzanie przelewów na konto ZUS i US zgodnie z miesięcznymi deklaracjami,
9. sporządzanie i przysyłanie do właściwych urzędów skarbowych deklaracji rocznych PIT,
10. sporządzanie sprawozdań w zakresie średniorocznych wynagrodzeń nauczycieli,
11. sporządzanie kalkulacji wynagrodzeń oraz innych danych niezbędnych do opracowania planów finansowych obsługiwanych jednostek,
12. przechowywanie dokumentów płacowych związanych z obsługą finansowo-księgową powierzonych szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. przyjmowanie, dekretowanie, sprawdzanie pod względem kompletności dokumentów finansowo-księgowych (wyciągi bankowe, zestawienia list płac, faktury i inne),
14. sprawdzanie przedkładanych przez dyrektorów jednostek dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
15. prowadzenie pełnej księgowości (ksiąg rachunkowych) powierzonych jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Miejski w Głuszycy,
16. dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
22. miesięczne zamykanie kont analitycznych i syntetycznych, uzgadnianie i analiza wydatków z kosztami,
23. sporządzanie wydruków komputerowych obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawień sald kont pomocniczych,
24. sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
25. archiwizowanie i przechowywanie dokumentów księgowych związanych z obsługą finansowo-księgową powierzonych szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami,
26. koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych jednostkach oświatowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy),
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie,
4. praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys(CV), potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. kserokopie świadectw pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
6. oświadczenie o treści: „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
7. oświadczenie o treści: „nie byłem (byłam) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,
8. inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej),
10. W przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie przepisów prawa, prosimy o załączenie zgody o treści: „Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, w siedzibie Urzędu Miejskiego Głuszycy przy ul. Grunwaldzkiej 55, 58-340 Głuszycy, w Biurze Obsługi Klienta (pokój nr 1) lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 25.08.2020 roku do godziny 12.00.

Zamkniętą kopertę należy oznakować: „Kandydat na stanowisko do spraw księgowości i plac oświaty w Urzędzie Miejskim w Głuszycy”.

Oferty niekompletne, złożone osobiście lub które wpłyną pocztą po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

1. Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu trzech dni roboczych od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Głuszycy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głuszycy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6,0%.
4. Na każdym etapie postępowania prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 88 66 740.

Z up. BURMISTRZA
Grzegorz Szymański
Zastępca Burmistrza Głuszycy



KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Głuszyca ul. Grunwaldzka 55, 58-340 Głuszyca. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: tel. 74-84-59-479, bok@gluszyca.pl.
 2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 9 ust. 2 lit b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone, chyba że wyraża Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
 6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
 7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
- W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.