***Ogłoszenie***

***o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie, ul. Pocztowa 1,***

***05-310 Kałuszyn, tel. 26 7576 188, email:*** [***umkaluszyn@kaluszyn.pl***](mailto:umkaluszyn@kaluszyn.pl)

***Burmistrz Kałuszyna***

***ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych w Referacie Finansowym w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie***

**I. Wymagania niezbędne :**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie co najmniej średnie techniczne,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. o stanowisko mogą także ubiegać się :

- obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

- osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

1. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe :**

1. znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa oświatowego, oraz umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia,
2. mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
3. wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność,
4. znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office,
5. umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność za realizowane zadania
6. otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
7. umiejętność pracy w zespole,

**III. Warunki pracy na stanowisku :**

1. praca w siedzibie pracodawcy na piętrze, w budynku brak windy,
2. podstawa nawiązania stosunku pracy – pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
3. wymiar czasu pracy – pełny etat /40 godzin tygodniowo/.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej,

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności :**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych gminy: Szkoły Podstawowej w Kałuszynie oraz Gminnego Żłobka w Kałuszynie, odrębnie dla każdej jednostki zgodnie z planem finansowym na dany rok, w tym:
2. Opracowywanie i aktualizacja zasad (polityki) rachunkowości oraz ich stosowanie w bieżącej pracy
3. Prowadzenie pełnej ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i dochodów jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na bieżącym

i prawidłowym prowadzeniu, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych w/w jednostek z ujęciem zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym

i systematycznym,

1. Prowadzenie wstępnej kontroli prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej obsługiwanych jednostek,
2. Kontrolowanie wykorzystania środków przez jednostki oświatowe pod względem zgodności z planem finansowym;
3. Uzgadnianie ewidencji analitycznej kont z odpowiednimi kontami syntetycznymi;
4. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą weryfikacji lub inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) obsługiwanych jednostek,
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych obsługiwanych jednostek,
7. Prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych pozostających w użytkowaniu obsługiwanych jednostek,
8. Wycena środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym zakresie,
9. Prowadzenie sprzedaży VAT dla obsługiwanych jednostek oraz sporządzanie deklaracji cząstkowych VAT-7 dla tych jednostek;
10. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, właściwe jej oznakowanie i archiwizowanie,
11. Współdziałanie z dyrektorami jednostek w zakresie planowania oraz realizacji planów finansowych,
12. Dokonywanie analizy gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych oraz współpraca z dyrektorami jednostek w tym zakresie,
13. Dokonywanie analiz budżetu jednostek na potrzeby Burmistrza,
14. Rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych.

2.Prowadzenie ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), księgowanie wykorzystania tych środków na cele socjalne dla poszczególnych jednostek oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych uprawnionym pracownikom.

3. Prowadzenie rejestru umów zawartych przez gminę

4. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

* 1. własnoręcznie napisany list motywacyjny,
  2. życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
  3. kwestionariusz osobowy,
  4. kopie świadectw pracy /jeżeli kandydat posiada/, zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy ,
  5. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
  6. kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach/jeżeli kandydat posiada/,
  7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe /osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacjo o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego/,
  8. oświadczenia kandydata: o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  9. oświadczenia kandydata: o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
  10. w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, kandydat jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem : ,,**Nabór na** ***stanowisko urzędnicze*** ***ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie*”** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Kałuszynie, 05 – 310 Kałuszyn ul. Pocztowa 1

z dopiskiem ,,**Nabór na** ***stanowisko urzędnicze*** ***ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie*”** Dokumenty należy składać **do dnia 3 marca 2023 roku do godz. 15.00.** W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.kaluszyn.bip.org.pl](http://www.kaluszyn.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

*Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Burmistrz Kałuszyna z siedzibą w Kałuszynie, ul. Pocztowa 1. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie : imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.*

*Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.*

Burmistrz Kałuszyna

Arkadiusz Czyżewski

Kałuszyn, dnia 21 lutego 2023 r.

**Klauzula informacyjna dla klientów Urzędu Miejskiego Kałuszyn**

Zgodnie z art. 13 oraz 14 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 ), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miejski w Kałuszynie Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Kałuszyna. Adres Urzędu Miejskiego Kałuszyn: ul. Pocztowa 1, 05-310 Kałuszyn, tel. 25 75 76 618,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym należy się kontaktować pod adresem e-mail: [iod@kaluszyn.pl](mailto:iod@kaluszyn.pl) .
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań publicznych gminy, określonych m. in. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych aktach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji wynikającymi z regulacji prawnych (w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki) Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Każda osoba z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa ma prawo: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: [iod@kaluszyn.pl](mailto:iod@kaluszyn.pl)
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody niewynikającej z obowiązków nałożonych przez przepisy prawa na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych będzie skutkować pozostawieniem złożonego wniosku  bez rozpatrzenia.