

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Teresin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Teresin**

**Stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Teresin ,
wymiar czasu pracy – ½ etatu
planowany termin zatrudnienia – 01.06 2021 r.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu ekonomii lub finansów i rachunkowości;
- 5) minimum 3 letni staż pracy w administracji publicznej lub w sektorze przedsiębiorstw,
- 6) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustaw, regulacji prawnych dotyczących VAT;
- 7) dobra znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office (w części Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- 8) obowiązkowość, sumienność, dokładność, umiejętność organizacji pracy własnej i podległych pracowników, kreatywność i systematyczność w działaniu, umiejętność działania pod presją czasu i otoczenia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w sektorze przedsiębiorstw na podobnym stanowisku;
- 2) posiadanie umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów aktów prawnych oraz dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 3) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do danego stanowiska pracy.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) wystawianie faktur wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 2) rozliczanie podatku VAT m.in:
 - a) prowadzenie rejestru sprzedaży,
 - b) prowadzenie rejestru zakupów,
 - c) sporządzanie jednostkowej deklaracji/korekty deklaracji VAT

- 3) realizacja zadań z zakresu scentralizowanej obsługi VAT w Gminie – m.in. weryfikacja częściowych deklaracji VAT jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) sporządzanie pliku kontrolnego zawierającego część ewidencyjną i deklaracyjną JPK_VAT Gminy,
- 5) sporządzanie rocznych korekt JPK_VAT Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług,
- 6) wyliczanie prewspółczynników Urzędu oraz wskaźnika struktury sprzedaży,
- 7) współpraca z referatami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie scentralizowanego podatku VAT,
- 8) prowadzenie rozliczeń podatku Vat z Urzędem Skarbowym,
- 9) dekretacja faktur zakupowych Urzędu w zakresie kwalifikacji odliczeń VAT za pomocą prewspółczynników bądź wskaźnika struktury sprzedaży,
- 10) koordynowanie czynności związanych z raportowaniem schematów podatkowych,
- 11) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- 12) prowadzenie korespondencji w przedmiocie powierzonych zadań

4. WARUNKI PRACY:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Teresin, ul Zielona 20, 96-515 Teresin.
2. Praca administracyjno- biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy.
3. Przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca.
4. Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisane);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (odręcznie podpisany)
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze - (odręcznie podpisane);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (odręcznie podpisane);
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (odręcznie podpisane);
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku – podpisane przez kandydata,
- 10) kserokopia dokumentu (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000), 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 osobowych), (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119 z 04.05.2016), (RODO).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone w siedzibie Urzędu w sekretariacie (pokój nr 7) lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym **terminie do 28 maja 2021 r. do godz. 15.00** na adres: **Urząd Gminy Teresin ul. Zielona 20 96-515 Teresin w zaklejonach kopertach z dopiskiem:** „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy Teresin

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Teresin <http://bip.teresin.pl/>

INNE INFORMACJE:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 605 57 20 40

4. KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU URZĘDNICZYM W REFERACIE INWESTYCJI **Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO¹ informuję, że:**

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w

1. Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansów jest Wójt Gminy Teresin. Adres siedziby: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: ido.gminy@teresin.pl lub pisemnie na adres Urzędu Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie oraz rozstrzygnięcie procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Teresin.
4. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa, w szczególności Kodeks pracy, ustawę o pracownikach samorządowych i innych przepisów szczególnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w przypadku danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w przypadku danych należących do szczególnych kategorii danych). Pozostałe dane osobowe, których podanie nie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku danych należących do szczególnych kategorii danych).
5. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji, a ich nieprzekazanie uniemożliwi wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze. Podanie pozostałych danych jest w pełni dobrowolne.
6. W przypadku wyboru na wolne stanowisko dane osobowe kandydata (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania - tylko miejscowość), będą udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Teresin.
7. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana (niszczona).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania (poprawienia), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. *Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy Urzędu.*
10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy prawa.
11. *Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały przekazaniu do państwa trzeciego. Odbiorcami danych mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi z zakresu doręczenia korespondencji i przesyłek, informatycznych, obsługi telefonicznej lub elektronicznej.*
12. *Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.*

Teresin 14 maja 2021 r.