

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Burzenin**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska**  
**młodsze referenta ds. księgowości budżetowej – ½ etatu**  
**młodsze referenta ds. kadr – ½ etatu**  
**w Urzędzie Gminy Burzenin ul. Sieradzka 1**

### 1. Wymagania niezbędne

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe licencyjne lub wyższe magisterskie
- 4) znajomość przepisów w zakresie:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Kodeksu pracy
  - ustawy o systemie oświaty,
  - ustawy Karta Nauczyciela,
  - ordynacji podatkowej,
  - podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - systemu ubezpieczeń społecznych,
  - emerytur i rent
  - świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego.

### 2. Wymagania dodatkowe (preferowane)

- 1) Doświadczenie lub staż w samorządzie
- 2) Przygotowanie zawodowe i/lub doświadczenie w kadrach i płacach

### 3. Wymagane cechy osobowe

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) opanowanie,
- 3) uczciwość,
- 4) kreatywność,
- 5) samodzielność i zdecydowanie,
- 6) komunikatywność,

Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość obsługi systemów informatycznych, tworzenia baz danych, bilansów, ewidencji, zasad księgowości budżetowej, klasyfikacji budżetowej, obsługi pakietów OFFICE, Libra OFFICE,
- 2) zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce, formułowania wniosków, pism, uchwał, opracowywania projektów aktów administracyjnych i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania,
- 3) umiejętność pracy w zespole.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **młodsze referenta ds. księgowości budżetowej**

- 1) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 2) dekretacja dokumentów jednostki,
- 3) obsługa księgowa „środków trwałych”,
- 4) rozliczanie materiałowe, kontrola i nadzór nad rozliczaniem stanów magazynowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem sprzętu biurowego,
- 6) bieżące prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych, syntetycznych i analitycznych jednostki (wydatki i dochody),
- 7) zastępowanie innego pracownika ds. księgowości budżetowej w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn.

##### **na stanowisku młodszego referenta ds. kadr**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych
- 2) kontrola wykorzystania urlopów oraz spraw związanych z czasem pracy,
- 3) naliczanie funduszu socjalnego dla pracowników szkół,
- 4) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, dokumentacji zasiłkowej i ubezpieczeniowej dla pracowników szkół oraz naliczanie podatków od wynagrodzeń i składek ZUS,
- 5) przygotowywanie i rozliczanie umów zleceń i o dzieło wraz z naliczaniem podatku od wynagrodzeń i składek ZUS dla pracowników szkół,
- 6) sporządzanie przelewów i przygotowywanie dokumentów do wypłaty związanych z wynagrodzeniami pracowników szkół,
- 7) naliczanie i odprowadzanie składek oraz sporządzanie deklaracji PFRON szkół,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych i do kapitału początkowego, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników szkół i Urzędu Gminy,
- 9) przygotowywanie informacji do SIO oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia w szkołach.

#### **5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku**

Stanowisko samodzielne

Praca w godzinach: poniedziałek od 9 do 17, wtorek - czwartek od 8 do 16, piątek od 7 do 15  
Bezpośredni przełożony – skarbnik gminy

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem i datą sporządzenia zawierające dane osobowe:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - imiona rodziców,
  - datę urodzenia,
  - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
  - wykształcenie,
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 2) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 5) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.



## 7. Inne informacje

1. W miesiącu listopadzie 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Burzenin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata.
3. Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
4. O stanowisko młodszego referenta ds. księgowości budżetowej oraz młodszego referenta ds. kadr mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, o ile spełniają kryteria określone w art. 11 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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, informujemy, że:
  - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych jest Wójt Gminy Burzenin z siedzibą w Burzeninie przy ul. Sieradzkiej 1, 98-260 Burzenin.
  - 2) w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem e-mail: [iod@ugburzenin.pl](mailto:iod@ugburzenin.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
  - 3) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy - Kodeks pracy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w zw. z art. 4 pkt 11 RODO).
  - 4) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  - 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
  - 6) Złożonych dokumentów Urząd Gminy Burzenin nie zwraca. W razie wyłonienia kandydata do pracy, przedstawione dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do momentu przyjęcia lub odrzucenia przez niego oferty pracy, a następnie przez okres wynikający z kategorii archiwalnej oznaczonej dla tego rodzaju spraw, zgodnie z Rozporządzeniem 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. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończeniu naboru.
  - 7) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu i automatycznemu podejmowaniu decyzji.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Burzenin lub przesłać w terminie do dnia 11 stycznia 2019r. do godz. 15<sup>00</sup> na adres:

**Urząd Gminy Burzenin, 98-260 Burzenin, ul. Sieradzka 1**

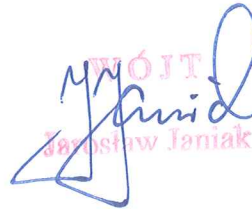
w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko młodszego referenta ds. księgowości budżetowej oraz młodszego referenta ds. kadr w Urzędzie Gminy Burzenin**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Burzenin w dniu 14 stycznia 2019r. o godz. 10<sup>00</sup>

Z regulaminem naboru można zapoznać się w sekretariacie Urzędu Gminy Burzenin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – [www.ugburzenin.pl](http://www.ugburzenin.pl)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – [www.ugburzenin.pl](http://www.ugburzenin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Burzenin przy ul. Sieradzkiej 1.

**Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U z 2018r. poz. 1260 i poz. 1669 )**

  
WÓJT  
Jarosław Janiak