

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dzwola

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:**

ds. finansowych i podatku Vat

(nazwa stanowiska pracy)

w Urząd Gminy Dzwola, Dzwola 168 23 – 304 Dzwola

(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: **07.12.2020 r.**

Data ważności oferty: **21.12.2020 r.**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dzwola, Dzwola 168 23 – 304 Dzwola

2. Nazwa stanowiska pracy ds. finansowych i podatku Vat

3. Wymagania:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) znajomość przepisów ustaw z zakresu: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych, podatek Vat, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, Rozporządzenie PE i R (UE) o ochronie danych osobowych (RODO), ustawa o ochronie danych osobowych,
- g) posiadana wiedza specjalistyczna z zakresu: świadczeń z ZUS, naliczania wynagrodzeń, prawa pracy oraz naliczania podatków dochodowego i rozliczenie podatku Vat, ochrony danych osobowych (RODO),
- h) doświadczenie w pracy, w administracji publicznej (co najmniej 1 rok), preferowane, na stanowisku związanym z pracą w zakresie objętym konkursem,
- i) komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność.

2) Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie na stanowiskach związanych z ochroną danych osobowych, w tym umiejętność wypełniania zadań inspektora ochrony danych osobowych, zgodnie z art. 39 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- b) ukończone bądź w trakcie trwania studia podyplomowe z zakresu bezpieczeństwa informacji lub ochrony danych osobowych,
- c) wysoki poziom umiejętności społecznych,

- d) umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- e) umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- f) umiejętność organizowania pracy,
- g) umiejętność analitycznego myślenia,
- h) umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.
- i) umiejętność obsługi komputera w szczególności w zakresie specjalistycznych programów typu: Rozliczenia podatku Vat, obsługa programu typu: Płatnik oraz portalu: PUE ZUS.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań w ramach wspólnej obsługi finansowej dla jednostek organizacyjnych Gminy Dzwola zaliczonych do sektora finansów publicznych: **Publiczna Szkoła Podstawowa w Branwi, Zespół Szkół w Dzwoli, Zespół Szkół w Kocudzy, Zespół Szkół w Krzemieniu**, w zakresie:
 - a) prowadzenie spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń oraz wszelkiego rodzaju świadczeń, w szczególności: prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników, rejestrowanie w ZUS,
 - b) przygotowywanie danych do sprawozdań GUS,
 - c) pomoc przy prowadzeniu inwentaryzacji majątku Gminy,
 - d) prowadzenia spraw z zakresu naliczania i egzekwowania opłat z tytułu dzierżawy i użytkowania nieruchomości gminnych zabudowanych oraz lokali użytkowych,
 - e) ewidencja i prowadzenie rejestrów dochodów własnych Gminy - czynsze za mieszkania,
 - f) w zakresie podatku VAT: prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT, rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji,
 - g) prowadzenie całości spraw związanych z Pracowniczą Kasą Zapomogowo – Pożyczkową (ewidencjonowanie rozrachunków z tytułu przydzielonych pracownikom pożyczek),
 - h) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Mieszkaniowym (ewidencjonowanie rozrachunków z tytułu przyznanych decyzji);
- 2) w zakresie spraw dot. ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Dzwola - stała współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w szczególności:
 - a) zapewnienie zgodności przetwarzanych danych z przepisami o ochronie danych osobowych, przeprowadzanie audytów,
 - b) nadzorowanie, opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
 - d) systematyczna analiza dokumentacji pod kątem obszarów, zbiorów oraz zasad ochrony,
 - e) opracowywanie, wdrażanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
 - f) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem PE i R (UE) o ochronie danych osobowych (RODO),
 - g) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
 - h) współpraca z administratorami danych, pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w jednostce.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku, brak windy;
- 2) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 3) czas pracy: pełen etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 4) bezpośredni kontakt z interesantem, wysiłek umysłowy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w Urzędzie Gminy Dzwola w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany przez kandydata, wg załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- 4) poświadczane przez kandydata kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności;
- 5) staż pracy potwierdzony poświadczonymi przez kandydata kopiami świadectw pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu (o ile kandydat legitymuje się stażem pracy);
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed zawarciem umowy o pracę kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, wg załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

!(Oświadczenia i kwestionariusz osobowy, powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów, kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem, opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.)

8. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. finansowych i podatku Vat” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.12.2020 r. do godz. 15³⁰**, w sekretariacie Urzędu Gminy Dzwola lub przesać na adres: Urząd Gminy Dzwola 23-304 Dzwola, Dzwola168;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dzwola po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzwola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/>.

Dodatkowe informacje:

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Dzwola, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzwola oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dzwola, ustalonego Zarządzeniem Nr 24/2018 Wójta Gminy Dzwola z dnia 1 marca 2018 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola).
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny lub/i rozmowa kwalifikacyjna) poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz telefonicznie lub drogą elektroniczną.
3. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dzwola <http://ugdzwola.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Dzwola pok. nr 16 oraz telefonicznie pod nr telefonu 15 8752215 lub e-mail: sekretarz.ugdzwola@mbnet.pl.


WÓJT
mgr Wiesław Dyjaś