Jadów, dn. 28.06.2023r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY JADÓW**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

**ds. księgowości oświatowej**

**Nazwa i adres jednostki** : Urząd Miasta i Gminy Jadów, ul. Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. wykształcenie min średnie,
5. minimum dwa lata doświadczenia na podobnym stanowisku,
6. znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku (Karta Nauczyciela Ustawa o świadczeniach pieniężnych i ubezpieczenia społecznego, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych),
7. umiejętność interpretowania przepisów prawa i wykorzystania ich w praktyce,
8. Znajomość obsługi programów: Kadrowo-płacowy, Płatnik ZUS, PUE ZUS,
9. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym komputera i Internetu.

**Wymagania dodatkowe**:

1. preferowane predyspozycje osobowościowe: zdolność analitycznego myślenia, samokontrola, komunikatywność, umiejętność pracy zespołowej, konsekwencja i odpowiedzialność
w działaniu, życzliwość,
2. mile widziane wykształcenie wyższe, rachunkowość, ekonomia, finanse,
3. prawo jazdy kat. B.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje min. :**

* 1. Sporządzanie list płacy nauczycieli i obsługi oraz przygotowanie dokumentów do wypłat z poszczególnych jednostek oświatowych tj.:
		1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jadowie,
		2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Urlach,
		3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Szewnicy,
		4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Myszadłach,
		5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Nowinkach.
	2. Sporządzanie poleceń przelewów, wynagrodzeń, potrąceń od poborów do Urzędu Skarbowego, ZUS, PZU, ZNP, KZP, ZFŚS i innych.
	3. Sporządzanie poleceń przelewów za rachunki i faktury dotyczące szkół.
	4. Naliczanie podatku dochodowego od umów zlecenia, prowadzenie rejestru przekazanych kwot podatku.
	5. Prowadzenie kart zasiłkowych absencji chorobowej pracowników.
	6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową z ZFŚS pracowników oświaty-uzgadnianie kartotek, pożyczek mieszkaniowych,
	7. Przeliczanie wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego (jednorazowy dodatek uzupełniający dla nauczycieli).
	8. Obsługa PPK pracowników oświaty.
	9. Obsługa Programu Internet Banking.
	10. Sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i wydawanie zgodnie z prowadzonym rejestrem.
	11. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:
		1. sporządzanie miesięcznych raportów RCA, RSA, RZA, DRA,
		2. sporządzanie rocznych deklaracji IWA,
		3. wystawianie Zaświadczenia Płatnika Składek-ZUS, Z-3,
		4. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych
		5. sporządzanie informacji do ZUS o rocznych przychodach emerytów i rencistów.
	12. Współpraca z Urzędem Skarbowym:
		1. sporządzanie PIT-11,
		2. sporządzanie PIT-4R,
		3. sporządzanie PIT-8AR.
	13. Współpraca z PFRON.
	14. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, rocznych z zatrudnienia i wynagrodzenia do Urzędu Statystycznego z poszczególnych szkół.
	15. Przygotowanie danych z wynagrodzeń niezbędnych do opracowania projektu budżetu oraz planów finansowych.
	16. Przygotowanie danych do sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej.
	17. Przygotowywanie i opracowywanie rachunków i faktur do wypłaty, zgodnie z planem finansowym każdej jednostki.
	18. Rozliczanie funduszu socjalnego w poszczególnych placówkach oświatowych.
	19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
	a będących w bezpośrednim związku z w/w zadaniami.
	20. Przestrzeganie zasad i wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jadów, które mają zastosowanie do stanowiska pracy.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. praca biurowa w Urzędzie Gminy Jadów,
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**Wymagane dokumenty**:

1. życiorys zawodowy i list motywacyjny,
2. dokumenty potwierdzające staż pracy i kwalifikacje zawodowe,
3. oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie,
4. oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające zatrudnienie na stanowisku,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych),
9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów informuje, że w poprzednim miesiącu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Jadów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 13.07.2023r.** osobiściew siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jadów ul. Jana Pawła II 17, w sekretariacie w godzinach pracy urzędu lub pocztą (decyduje data wpływu), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds.księgowości oświatowej”. Lista kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu oraz na stronie internetowej www. gmina.jadow.az.pl.

**Dane osobowe - klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy**

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Jadów – Urząd Miasta i Gminy w Jadowie z siedzibą ul. Jana Pawła II 17; 05-280 Jadów, gmina@jadow.az.pl. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: iod.jadow@edukompetencje.pl.

2. Dane osobowe są przetwarzane w celu wskazanym w art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych tzw. RODO (tj. wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa), w powiązaniu z art. 6m ust. 1a, 1b oraz art. 6n ust. 1 pkt 1) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , tj. określenie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, naliczenie ww. opłaty, obsługa poboru, egzekucja.

3. Dane osobowe udostępnia się podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Dostęp do danych w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Jadowie mają wyłącznie upoważnieni pracownicy i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków zawodowych.

4. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wynikających z przepisów prawa celów archiwizacji zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020r. poz. 164, z późn. zm.).

5. Ma Pan/Pani prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych, poprawiania ich oraz ograniczenia przetwarzania danych osobowych w określonych prawem sytuacjach, za pośrednictwem Urzędu Gminy w Jadowie.

6. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa.

Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016). Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022r. poz. 2519).

Informujemy, że przekazane dane osobowe będą wykorzystywane wyłącznie w celach dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Administratorem danych osobowych jest Miasto i Gmina Jadów – Urząd Miasta i Gminy
w Jadowie, ul. Jana Pawła II 17, 05-280 Jadów. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym do celów archiwizacji. Przekazane dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa (np. instytucji kontrolujących pracę Urzędu). Szczegółowe informacje nt. przetwarzania danych osobowych można uzyskać u pracownika Urzędu.

Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści podanych danych osobowych i ich poprawiania pośrednictwem Urzędu. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrzenia sprawy przez Urząd. Osoba, której dane będą przetwarzane przez Urząd ma prawo wniesienia skargi dotyczącej przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: iod.jadow@edukompetencje.pl