Przewodniczący Zarządu Komunalnego Związku Gmin Regionu Leszczyńskiego

ul. 17 Stycznia 90, 64-100 Leszno

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

specjalista ds. płac i księgowości

**w Referacie Finansowo-Księgowym**

1. **Wymagania niezbędne od kandydatów:**
2. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą 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 Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie wyższe magisterskie,
7. co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku
8. znajomość przepisów w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatkowych,
9. znajomość programu Płatnik,
10. znajomość obsługi komputera – (m.in. MS Office, w tym Excel),
11. **Wymagania dodatkowe od kandydatów:**
12. znajomość przepisów o funkcjonowaniu samorządu terytorialnego
13. znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
14. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
15. wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne, ekonomiczne,
16. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
17. zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, wysoka kultura osobista.
18. **Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**
19. zapewnienie terminowego i prawidłowego naliczania wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom i zleceniobiorcom na podstawie przepisów płacowych, ZUS oraz podatkowych w tym:
* sporządzanie list płac,
* obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatki dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej,
* wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno – rentowych, zasiłków, itp.
* rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych i innych przerw w wykonywaniu pracy,
* prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
* przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń,
1. prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
2. naliczanie świadczeń należnych pracownikom w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz księgowość z tym związana,
3. terminowe sporządzanie przelewów bankowych do realizacji,
4. sporządzanie list wypłat ryczałtów za jazdy lokalne pracowników,
5. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
6. prowadzenie spraw związanych z księgowością budżetową (budżet dla jednostek samorządu terytorialnego), w tym:
* prowadzenie księgowości według wykazu kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
* sporządzanie sprawozdań okresowych dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
* kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
1. bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym,
2. prowadzenie innych zadań zleconych przez przełożonego.
3. **Wymagane dokumenty:**
4. Składane przez kandydata dokumenty i oświadczenia powinny być przez niego poświadczone za zgodność z oryginałem i opatrzone własnoręcznym podpisem:
5. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony www.bip.kzgrl.pl (zakładka: praca - w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
6. list motywacyjny,
7. kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
8. kopie dokumentów potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie potwierdzającym wymagany staż pracy na podobnym stanowisku,
9. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania ze strony [www.bip.kzgrl.pl](http://www.bip.kzgrl.pl), zakładka: praca - w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, z wyłączeniem danych wynikających z art.9 ust. 2 lit. b RODO (dane szczególnych kategorii przetwarzane na podstawie przepisów prawa np.: orzeczenie o niepełnosprawności.)
11. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez KZGRL proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez KZGRL przez okres kolejnych 12 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w pkt 4 „Wymagane dokumenty” w punkcie e) i f) można umieścić w liście motywacyjnym w następujący sposób:

ם Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymaganych jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO.

ם Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez KZGRL przez okres kolejnych 12 miesięcy.

\*- zaznacz krzyżykiem właściwe pole

.......................................

Podpis kandydata do pracy

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie przez Państwa innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażanie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny.

1. **Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:**
2. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/ kandydatów. ( ustawa o pracownikach samorządowych)
3. **Warunki pracy na stanowisku:**
4. miejsce pracy: Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego, ul. 17 Stycznia 90, 64-100 Leszno,
5. rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze,
6. wymiar czasu pracy: pełen etat,
7. termin rozpoczęcia pracy: wrzesień/październik/listopada 2021 r.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił co najmniej 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „oferta pracy – nabór na stanowisko ds. płac i księgowości” w sekretariacie Komunalnego Związku Gmin Regionu Leszczyńskiego, ul. 17 Stycznia 90, 64-100 Leszno lub przesłać pocztą na adres Związku z dopiskiem: Dot. naboru – stanowisko ds. płac i księgowości w terminie **do dnia 3 września 2021 r. do godz. 15.00 , w przypadku wysłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów data wpływu do KZGRL.**

Aplikacje, które wpłyną do Komunalnego Związku Gmin Regionu Leszczyńskiego po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy nie będą spełniać wymagań niezbędnych nie przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.kzgrl.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Komunalnego Związku Gmin Regionu Leszczyńskiego – II piętro w holu.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone z wyłączeniem dokumentów zawierających zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez KZGRL przez okres 12 miesięcy, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Bliższe informacje o składaniu aplikacji można uzyskać pod numerem telefonu: 660-000-855

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych – klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Administratorem Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Związek Międzygminny „Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego”, ul. 17 Stycznia 90, 64-100 Leszno jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Przewodniczący Zarządu Związku.

We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem:

• Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego ul. 17 Stycznia 90, 64-100 Leszno

• e-mail: iod@kzgrl.pl

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.); ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282); Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); ³Art. 6 ust. 1 lit a RODO; ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO Art. 6 ust. 1 lit a RODO Art. 9 ust 2 lit a RODO

Informacje o odbiorcach danych:

Referat organizacyjno – administracyjny, komisja rekrutacyjna.

Okres przechowywania danych:

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji na urzędnicze stanowisko pracy ( z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których przewodniczący Zarządu Związku KZGRL ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo do:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

2) do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

3) do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

4) do usunięcia danych osobowych( ograniczone z uwagi na przepisy prawa – ochrona roszczeń),

5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

**Stanowisko ds. płac i księgowości**

OPIS STANOWISKA PRACY

1. DANE PODSTAWOWE

|  |
| --- |
| 1. **Nazwa stanowiska**:
 |
| Stanowisko ds. płac i księgowości |

|  |
| --- |
| 1. **Referat:**
 |
| Referat Finansowo - Księgowy |

|  |
| --- |
| 1. **Symbol Referatu:**
 |
| FK |

|  |
| --- |
| 1. **Zasady współzależności służbowej**
 |
| **Bezpośredni przełożony:** Główny księgowy |

|  |
| --- |
| 1. **Zasady zwierzchnictwa stanowisk:**
 |
| 1. **Nazwy bezpośrednich podległych stanowisk:** brak
 |
| 1. **Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:** brak
 |

|  |
| --- |
| 1. **Zasady zastępstw na stanowiskach:**
 |
| * **Pracownik zastępuje pracownika na:**

Stanowisku ds. księgowości  |
| * **Pracownik jest zastępowany przez pracownika na:**

Stanowisku ds. księgowości |
| * **Pracownik współpracuje z:**

**- stanowiska ds. księgowości,****- stanowiska ds. księgowości podatkowej,****- stanowiska w referacie organizacyjno administracyjnym,****- stanowiska w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska,****- radcą prawnym.** |

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

|  |
| --- |
| **1. Zakres obowiązków /zadań:** |
| **Zadania główne w zakresie płac i księgowości:**1. zapewnienie terminowego i prawidłowego naliczania wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom i zleceniobiorcom na podstawie przepisów płacowych, ZUS oraz podatkowych w tym:
* sporządzanie list płac,
* obliczanie, prowadzenie bieżącej i terminowej dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatki dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej,
* wystawianie dokumentacji płacowej do spraw emerytalno – rentowych, zasiłków, itp.
* rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych i innych przerw w wykonywaniu pracy,
* sporządzanie raportów rocznych dla osób ubezpieczonych,
* prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
* przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń,
1. prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
2. wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
3. naliczanie świadczeń należnych pracownikom w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz księgowość z tym związana,
4. terminowe sporządzanie przelewów bankowych do realizacji,
5. sporządzanie list wypłat ryczałtów za jazdy lokalne pracowników,
6. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
7. prowadzenie spraw związanych z księgowością budżetową (budżet dla jednostek samorządu terytorialnego), w tym:
* prowadzenie księgowości według wykazu kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
* sporządzanie sprawozdań okresowych dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
* kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
1. bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym,
2. prowadzenie innych zadań zleconych przez przełożonego.

**Inne zadania:**1. Rejestrowanie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i załatwienie bieżącej korespondencji.
2. Monitorowanie przepisów prawa.
3. Udział w szkoleniach, zebraniach, wyjazdach służbowych.
4. Bieżące informowanie przełożonego o nieprawidłowościach.
5. Wykonywanie innych poleceń przełożonego w zakresie zadań wykonywanych przez Referat Finansowo – Księgowy.

**Zadania pomocnicze:**1. Organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku w sposób umożliwiający terminowe wykonanie zadań.
2. Dogłębne zapoznanie się możliwościami obsługiwanych programów komputerowych (od strony użytkownika) oraz efektywne ich wykorzystanie.
3. Zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu potrzebę modyfikacji programów komputerowych oraz innych usprawnień umożliwiających sprawniejszą organizację pracy oraz właściwe wykonywanie zadań.
4. Inicjowanie zmian w planie kont lub w pomocniczych księgach rachunkowych.

**Zadania okresowe:**1. Sporządzanie zestawień, informacji, sprawozdań z realizacji zadań.
2. Przygotowanie akt do archiwum.
3. Sporządzanie danych do sprawozdań wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań budżetowych określonych rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów wynikających z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**Możliwe zakłócenia działalności:*** Zmiany przepisów prawa skutkujące niedostosowaniem systemów komputerowych do nowych rozwiązań.
* Działania komórek organizacyjnych Związku skutkujące zwiększeniem ilości dostarczanej dokumentacji.
* Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
 |

|  |
| --- |
| **2. Zakres odpowiedzialności:** |
| Pracownik ponosi odpowiedzialność:* za realizowanie zadań z należytą starannością i wykazaniem się dbałością ,
* za merytoryczne, organizacyjne i sprawne wykonywanie zadań,
* za terminowe załatwianie spraw,
* za przestrzeganie przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań,
* za zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych,
* za przestrzeganie postanowień Statutu Związku Międzygminnego „Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego” i aktów wewnętrznych obowiązujących w KZGRL,
* za przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy,
* za oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi,
* za powierzone mienie,
* za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
* za bieżącą archiwizację akt dotyczących zajmowanego stanowiska.
 |

|  |
| --- |
| **3.Zakres uprawnień** |
| * podpisywanie protokołów,
* podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym,
* podpisywanie innych dokumentów na podstawie udzielonego pełnomocnictwa
* parafowanie pism
 |

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

|  |
| --- |
| 1. **Wykształcenie pracownika**
 |
| **Konieczne:**wykształcenie wyższe magisterskie  |

|  |
| --- |
| 1. **Praktyka / doświadczenie zawodowe**
 |
| **Konieczne:**Co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe. |

|  |
| --- |
| 1. **Uprawnienia**
 |
| **Konieczne:**Nie dotyczy |

|  |
| --- |
| 1. **Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**
 |
| **Wymagana znajomość przepisów prawa:**- ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.,- ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998r.,- ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z dnia 25 czerwca 1999r.,- ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991r.,- ustawa o pracowniczych planach kapitałowych z 4 października 2018r.,- ustawa o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,- ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,- ustawa i samorządzie gminnym,- ustawa o finansach publicznych, - ustawa o rachunkowości, - ustawa ordynacja podatkowa,- rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla jednostek budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,- zakładowy plan kont,- instrukcja kancelaryjna,**Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**- znajomość procedur prawa pracy, zus i podatkowego,- znajomość literatury specjalistycznej,- znajomość zasad księgowości,- umiejętność sprawnego dokonywania obliczeń, analiz, redagowania pism, pozyskiwania informacji,- umiejętność logicznego myślenia, kojarzenia faktów,- umiejętność korzystania z przepisów,- dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość,- umiejętność pracy w zespole,- umiejętność pracy pod presją czasu. |

|  |
| --- |
| 1. **Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:**
 |
| **Praca wymaga:**- biegłej znajomości obsługi programu Płatnik,- biegłej znajomości obsługi komputera, drukarki, maszyny do liczenia,- biegłej znajomości obsługi programów komputerowych: excel, word, księgowość podatkowa. |