

Jeleśnia, 22.08.2023 r.

WÓJT GMINY JELEŚNIA

stosownie do postanowień art. 11, 12 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn.zm.)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Ds. księgowości budżetowej w referacie Finansów

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe na kierunku Finanse i rachunkowość, administracja
2. min. 1 rok stażu w administracji samorządowej
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Nieposzlakowana opinia

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość programów FK-Budżet, kadrowo-płacowy
2. umiejętność organizacji pracy,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. dobra znajomość obsługi komputera MS Office,(WORD, Excel),
5. Dobra znajomość przepisów następujących ustaw: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

- 6.komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
- 7.umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 8.wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność,
9. mile widziana praca na stanowisku księgowego

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy zgodnie z ustawą o rachunkowości, zakładowym planem kont dla jednostki budżetowej i klasyfikacją budżetową.
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
3. Prowadzenie obsługi księgowej zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej.
4. Ewidencja księgowa zadań realizowanych przez gminę z dofinansowaniem środków finansowych z funduszy strukturalnych.
5. Kompleksowa obsługa programu komputerowego w zakresie FK-Budżet poprzez:
 - prowadzenie kontroli wstępnej otrzymanych dokumentów finansowo-księgowych przed ich zadekretowaniem,
 - dekretowanie dokumentów: tj. ich przyporządkowanie do odpowiednich kont syntetycznych zgodnie z zakładowym planem kont oraz klasyfikacją budżetową,
 - księgowanie w systemie komputerowym na odpowiednich kontach,
 - prowadzenie analityki (subkonta) do zapisów syntetycznych na kontach rozrachunkowych zespołu 2,
 - miesięczne uzgadnianie zapisów syntetycznych z analityką prowadzoną na innych stanowiskach Referatu Finansowego,
 - dokonywanie wydruków zapisów komputerowych i odpowiednio ich przechowywanie zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości.
6. Terminowe dokonywanie przeksięgowania na kontach 800 i 860 stosownie do postanowień rozporządzenia Ministra Finansów w tym zakresie.
7. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
8. Rozliczanie inwentaryzacji innych składników majątkowych (materiały).
9. Przygotowanie i wysłanie potwierdzenia sald należności i zobowiązań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
10. Sporządzanie sprawozdań w zakresie wydatków Urzędu Gminy zgodnie z terminami określonymi w stosownych przepisach:
 - a) Rb-27s z wykonania dochodów

- b) Rb-28 s z wykonania wydatków budżetowych
 - c) Rb-50 o dochodach i wydatkach z zakresu administracji rządowej
 - d) Rb- N o stanie należności
 - e) Rb- Z o stanie zobowiązań (zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji sporządzania sprawozdań, stanowiącej załącznik Nr 9 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych)
11. Prawidłowe i rzetelne dokonywanie wypisywania czeków, poleceń przelewu, sprawdzania wyciągów bankowych z dokonanymi operacjami bankowymi.
 12. Wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych w celu udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki (jak PK- polecenie księgowania, zestawienia zbiorcze do wypłat, rozliczenia zaliczki).
 13. Rozliczanie delegacji służbowych pracowników krajowych i zagranicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 14. Wykonywanie zadań urzędu sumiennie i bezstronnie.
 15. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Jeleśni.
 16. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
 17. Przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa, zaleceń i ustaleń.
 18. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 19. Udzielanie interesantom niezbędnej pomocy i informacji przy załatwianiu spraw.
 20. W razie konieczności zastępstwo na stanowisku płacowym

Ponadto do obowiązków Pani należy wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez i Wójta Gminy, Kierownika Referatu Finansów i Sekretarza Gminy.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1.praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Jeleśni
- 2.przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3.dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin
- 4.praca w siedzibie urzędu,

- 5.miejsce pracy w budynku dwukondygnacyjnym bez windy, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
6. umowa o pracę na czas określony na okres 3 miesięcy, po tym okresie po spełnieniu oczekiwań pracodawcy umowa na czas nieokreślony

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeleśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1.CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2.List motywacyjny.
- 3.Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 4.Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy.
- 5.Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6.Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w 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 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)
- 7.Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 9.Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.)

Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Urzędzie Gminy w Jeleśni ul. Plebańska 1 , 34-340 Jeleśnia,- Biuro Podawcze pok. Nr 1 w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w

referacie Finansów” w terminie do 4 września 2023 r. do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrzone.

Uwagi:

1. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
2. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym-zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która może być uzupełniona o test kwalifikacyjny, jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów zostaną podane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy.
4. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.jelesnia.pl oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu Gminy Jelesnia przy ul. Plebańskiej 1 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zw. ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w konkursie mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

WÓJT GMINY

mgr Anna Wasilewska
(podpis Wójta Gminy)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Jelesnia reprezentowana przez Wójta.

Adres i dane kontaktowe administratora danych: Gmina Jelesnia ul. Plebańska 1, 34-340 Jelesnia

2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: email: iod@jelesnia.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. dróg, podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.

5. Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu 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.

6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.

8. Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.

9. Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, www.uodo.gov.pl