

Jeleśnia, 25.11.2020 r.

WÓJT GMINY JELEŚNIA

stosownie do postanowień art. 11, 12 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE **ds. księgowości oświatowej w referacie Finansów**

I. Wymagania niezbędne:

1. Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne podyplomowe
2. Posiada co najmniej 3 letni staż pracy w tym roczny staż w księgowości
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 struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej,
2. Umiejętność obsługi komputera, a w szczególności pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook), programu FK Budżet-Rekord, Bestia, obsługa urządzeń biurowych,
3. Znajomość tematyki, związanej z pracą na stanowisku objętym naborem, czyli: księgowością oświatową, a w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, prawa oświatowego, Karty Nauczyciela wraz z rozporządzeniami do w/w ustaw.
4. Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, oświaty
5. Umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
6. Predyspozycje osobowościowe: terminowość, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, systematyczność, odporność na stres, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów oraz skutecznej komunikacji
7. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - a) Zespołu Szkół Nr 2 w Jeleśni
 - b) Zespołu Szkół Nr 3 w Krzyżowej
 - c) Zespołu Szkół Nr 4 w Sopotni Wielkiej
 - d) Zespołu Szkolno-Przedszkolny w Pewli Wielkiejzgodnie z ustawą o rachunkowości, zakładowym planem kont dla jednostki budżetowej i klasyfikacją budżetową.
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
3. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych:
 - a) Zespołu Szkół Nr 2 w Jeleśni
 - b) Zespołu Szkół Nr 3 w Krzyżowej
 - c) Zespołu Szkół Nr 4 w Sopotni Wielkiej
 - d) Zespołu Szkolno-Przedszkolny w Pewli Wielkiejw zakresie wydatków ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
4. Prowadzenie obsługi księgowej zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej.
5. Przygotowywanie dokumentów źródłowych (rachunki, faktury, noty obciążeniowe, itp.) do zatwierdzenia oraz do realizacji zarówno w formie bezgotówkowej jak i gotówkowej z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej oraz planu finansowego wydatków wskazanych w pkt 1 szkół komputerowego w zakresie Finansowo-księgowym Rekord poprzez:
 - a) prowadzenie kontroli wstępnej otrzymanych dokumentów finansowo-księgowych przed ich zadekretowaniem,
 - b) dekretowanie dokumentów: tj. ich przyporządkowanie do odpowiednich kont syntetycznych zgodnie z zakładowym planem kont oraz klasyfikacją budżetową,
 - c) księgowanie w systemie komputerowym na odpowiednich kontach,
 - d) prowadzenie analityki (subkonta) do zapisów syntetycznych na kontach rozrachunkowych zespołu 2,

- e) miesięczne uzgadnianie zapisów syntetycznych z analityką prowadzoną na innych stanowiskach Referatu Finansowego,
 - f) sporządzanie wydruków zapisów komputerowych i odpowiednie ich przechowywanie zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości,
 - g) ewidencja zaangażowania wydatków jednostek określonych w pkt 1,
 - h) sporządzanie sprawozdań opisowych z zakresu wykonywanych prac za I półrocze i na koniec każdego roku.
6. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
 7. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
 8. Przygotowanie i wysłanie potwierdzeń sald z rozrachunków na koniec każdego roku.
 9. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego w zakresie wydatków budżetowych.
 10. Naliczanie funduszu świadczeń socjalnych i terminowe przesyłanie decyzji przekazywania środków dla każdej jednostki określonej w pkt 1.
 11. Prawidłowe i rzetelne dokonywanie wypisywania czeków, poleceń przelewu, sprawdzania wyciągów bankowych z dokonanymi operacjami bankowymi.
 12. Obsługa systemu do bankowości elektronicznej, informacje o stanie kont oraz regulowanie bezgotówkowych płatności (polecenie przelewu) w ramach rachunków bankowych przypisanych do wydatków poszczególnych jednostek określonych w pkt 1.
 13. 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).
 14. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu planów finansowych dla poszczególnych jednostek określonych w pkt 1.
 15. Sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych z zakresu wydatków budżetowych jednostek budżetowej określonych w pkt 1, w tym :
 - a) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu wydatków Rb-28S,

- b) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów Rb-27S
 - c) sporządzanie sprawozdań o wydatkach z zakresu administracji rządowej Rb-50,
 - d) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań Rb-Z,
 - e) sporządzanie rocznego sprawozdania uzupełniającego o stanie zobowiązań Rb-UZ,
 - f) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie należności Rb-N,
 - g) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszu, informacja dodatkowa).
16. Sprawdzanie delegacji służbowych pracowników jednostek określonych w pkt 1 pod względem formalno – rachunkowym.
17. Systematyczne archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w rozporządzeniu w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*.
18. Wykonywanie zadań urzędu sumiennie i bezstronnie.
19. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji kancelaryjnej oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Jeleśni.
20. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
21. Sprawdzanie poprawności naliczania:
- a) wynagrodzeń dla pracowników szkół,
 - b) podatku dochodowego od wynagrodzeń,
 - c) świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
22. Sporządzanie umów i ich rozliczanie dla rodziców dowożących uczniów niepełnosprawnych do szkół, mając na uwadze art. 39a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910) oraz uchwały rady gminy w sprawie ustalenia średniej ceny paliwa.
23. Prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów.
24. Pomoc merytoryczna przy sporządzaniu sprawozdań statystycznych i innych określonych przepisami.
25. Przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa, zaleceń i ustaleń.
26. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
27. Udzielanie interesantom niezbędnej pomocy i informacji przy załatwianiu spraw.

28. Stałe i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
29. Ponadto do obowiązków Pani należy wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez i Wójta Gminy, Kierownika Referatu Finansów.

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 na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,

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. Podpisane 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.
4. Podpisane 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

5. Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
6. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
7. Kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty, potwierdzające doświadczenie zawodowe
8. Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności ,
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) przedkłada kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Urzędzie Gminy w Jeleśni ul. Plebańska 1 , 34-340 Jeleśnia,- Biuro Podawcze pok. Nr 1 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze „księgowości oświatowej w referacie Finansów” w terminie do dnia 10 grudnia 2020 r. do godz. 14.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrzone.

Uwagi:

1. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
2. Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu w ramach procedury naboru.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy www.bip.jelesnia.pl oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu Gminy Jeleśnia przy ul. Plebańskiej 1 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
4. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zw. ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
6. 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 Jeleśnia reprezentowana przez Wójta. Adres i dane kontaktowe administratora danych: Gmina Jeleśnia ul. Plebańska 1, 34-340 Jeleśnia
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