

Jeleśnia, 17.01.2022 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 budżetowej (dochody urzędu) w referacie Finansów

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe
2. 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. doświadczenie zawodowe w dziale finansowym jednostki sektora finansów publicznych
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,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości niepodatkowych stanowiących dochody Urzędu Gminy.
2. Ustalenie miesięcznych stawek czynszu najmu za lokale użytkowe i dzierżawę gruntów stanowiących własność Gminy.
3. Rozstrzyganie sporów czynszowych na tle wysokości kaucji.
4. Nakazanie udostępniania lokalu.
5. Spisywanie umów w sprawach najmu lub dzierżawy lokali oraz gruntów stanowiących własność Gminy, po wcześniejszym sprawdzeniu przez radcę prawnego.
6. Opracowywanie regulaminu w sprawach przydziału i dysponowania lokalami stanowiącymi własność Gminy.
7. Przygotowanie projektu pism dotyczących ulg w spłacie należności tj. rozratowania, przesunięcie terminu płatności oraz umorzenia należności wynikających z zawartych umów dotyczących najmu lub dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Gminy.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów Urzędu Gminy zgodnie z ustawą o rachunkowości, zakładowym planem kont i klasyfikacją budżetową.
9. Kompleksową obsługę programu komputerowego w zakresie FK- Budżet poprzez:
 - a) prowadzenie kontroli wstępnej otrzymanych dokumentów finansowo-księgowych przed ich zadekretowaniem w zakresie dochodów Urzędu Gminy,
 - 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) miesięczne uzgadnianie zapisów syntetycznych z analityką prowadzoną na innych stanowiskach Referatu Finansowego,
 - e) dokonywanie wydruków zapisów komputerowych i odpowiednio ich przechowanie zgodnie z przyjętymi zasadami polityki rachunkowości.
 - f) inwentaryzacja należności wraz z przygotowaniem i wysłaniem potwierdzenia sald należności, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

10. Wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych w celu udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki (jak PK- polecenie księgowania).
11. Przygotowywanie informacji z realizacji planu dochodów Urzędu Gminy
12. Zastępstwo za osobę prowadzącą sprawy podatku VAT.
13. Współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu uchwały budżetowej (dotyczących wpływów z najmu i dzierżawy składników majątkowych).
14. Wstępna kontrola legalności dokumentów księgowych
15. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
16. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu wykonania planu dochodów budżetowych Urzędu Gminy, w tym:
 - sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów urzędu, Rb-27S,
 - sporządzanie kwartalnych sprawozdań z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej - Rb-27ZZ (udostępnianie danych osobowych).
17. Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych, a mianowicie kwartalnych sprawozdań zbiorczych o stanie należności Rb-N.
18. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat i zestawienie zmian z funduszach – w zakresie dochodów Urzędu Gminy)
19. Księgowanie (prowadzenie) ewidencji i rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych w sprawach najmu lub dzierżawy nieruchomości stanowiących własność Gminy, łącznie z windykacją tych należności.
20. Przygotowanie dla potrzeb Wójta i jednostek nadrzędnych sprawozdań i analiz bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
21. Przygotowywanie projektów uchwał dla Rady i materiałów pomocniczych do tych uchwał (m.in. w sprawie wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata).
22. Wykonywanie zadań urzędu sumiennie i bezstronnie.
23. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, instrukcji kancelaryjnej, wytycznych zawartych w polityce rachunkowości Urzędu oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Jelesni.

24. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
25. Przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa, zaleceń i ustaleń.
26. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
27. Udzielanie interesantom niezbędnej pomocy i informacji przy załatwianiu spraw.

Ponadto do obowiązków Pani należy wykonywanie innych czynności i poleceń wydanych przez i Wójta Gminy, Skarbnika 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 6 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

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

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 ds. księgowości budżetowej (dochody urzędu) w referacie Finansów” w terminie 27 stycznia 2022 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 poświadczane 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 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 Jeleśnia 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.

Zastępca Wójta

.....
(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