

## **Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze**

### **1. Stanowisko pracy:**

- ds. księgowości budżetowej, Referat Wspólnej Obsługi Jednostek  
Urząd Gminy al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce,
- liczba stanowisk pracy: 1,
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**,
- przewidywany termin zatrudnienia: **III kwartał 2020 r.**

### **2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:**

#### **2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie: wyższe, kierunek finanse i rachunkowość, administracja.
- 3) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia umożliwiający prace na ww. stanowisku,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera, w tym m. in. programów komputerowych: WORD, EXEL, Internet-banking.
- 9) dobra znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach.

## **2b) wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów i interpretacji przepisów prawnych,
- 2) znajomość prawa cywilnego, postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 5) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 6) dyspozycyjność.
- 7) znajomość obsługi programu „Ratusz - zintegrowany system informatyczny do Zarządzania Jednostkami Administracji Samorządowej”.
- 8) dodatkowym atutem będzie minimum 6 m-cy staż pracy w księgowości w jednostkach budżetowych na podobnym stanowisku pracy,

## **3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:**

1. Prowadzenie ewidencji księgowej na kontach bilansowych, w tym kosztowych, rozrachunkowych, wydatkowych w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej, zgodnie z przekazanymi dokumentami źródłowymi.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej na kontach pozabilansowych.
3. Przestrzeganie regulacji wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
4. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
5. Przygotowywanie przelewów bankowych w bazie Internet-bankingu i ich księgowanie.
6. Bieżąca analiza i weryfikacja zapisów na kontach księgowych obsługiwanej jednostki.
7. Przygotowywanie bieżących zestawień oraz raportów, w ramach potrzeb a także bieżąca współpraca z przełożonym.
8. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów przekazanych przez pracowników rzeczowo odpowiedzialnych za wykonywane zadania.

9. Dokonywanie wstępnej kontroli prawidłowości dokumentów księgowych a także czuwanie nad wykonaniem planu finansowego obsługiwanej jednostki.
  10. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych Rb-27s, Rb-28s, Rb-50, sprawozdań w zakresie operacji finansowych Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN oraz sprawozdań finansowych takich jak bilans jednostki, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki a także innych sprawozdań finansowych, przewidzianych do sporządzania we wskazanej jednostce.
  11. Sporządzanie rozliczenia inwentaryzacji okresowej i rocznej wskazanej jednostki organizacyjnej Gminy Kobierzyce, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
  12. Dokonywanie wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
  13. Stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu finansowego, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu finansowego we wskazanej jednostce oświatowej, podległej Gminie Kobierzyce a także kontrola nad zapewnieniem terminowego rozliczenia należności i zobowiązań tej jednostki.
  14. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w/w jednostki.
  15. Bieżąca analiza i uzgadnianie sald kont księgowych.
  16. Księgowanie syntetyczne dochodów budżetowych obsługiwanej jednostki a także kontrola rozliczania dochodów budżetowych w wybranej jednostce, terminowego przekazywania dochodów budżetowych do właściwych jednostek.
- 1 7. Rozliczanie delegacji, zaliczek dla pracowników.

#### **4. Warunki pracy na w/w stanowiskach:**

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych ( praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca wykonywana w siedzibie budynku, parter, w budynku jest dostęp do windy,
- 4) praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- 5) praca w zespole,
- 6) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałek do piątku.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (druk w załączeniu),
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

Wszystkie oświadczenie, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## **6. Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:**

- 1) składać w zamkniętych kopertach **do dnia 3 sierpnia 2020 r.** do godziny 15:30, w siedzibie Urzędu Gminy w Kobierzycach, ul. al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce, lub
- 2) przesłać pocztą do dnia **3 sierpnia 2020 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej do RWOJ**

***UWAGA:** na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.*

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po dniu 3 sierpnia 2020 r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz.1282)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA** **DLA KANDYDATA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Kobierzyce reprezentowana przez Wójta Gminy w Kobierzycach z siedzibą w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce e-mail: [info@ugk.pl](mailto:info@ugk.pl)
2. Wójt Gminy Kobierzyce wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: IOD@ugk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
    - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
  - archiwizacji na podstawie:
    - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,
  - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
  - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podane przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22