

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 2022 r.**

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia 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, ekonomia.
- 3) co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku – finanse, księgowość,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera, w tym m. in. programów komputerowych: WORD, EXCEL, 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 dochodach jednostki samorządu terytorialnego.

2b) wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 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.

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, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej a także innych sprawozdań, 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 rozliczania należności i zobowiązań tej jednostki.

14. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w/w jednostki.

15. Bieżąca analiza i uzgadnianie sald kont księgowych.

16. Księgowanie syntetyczne oraz analityczne dochodów budżetowych obsługiwanej jednostki a także kontrola rozliczania dochodów budżetowych w wybranej jednostce, terminowego przekazywania dochodów budżetowych do właściwych jednostek (obsługa umów dochodowych - ewidencja , księgowanie , rozliczenia).

17. 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, I piętro, w budynku brak dostępu do windy,

4) praca w zespole,

5) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku 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 potwierdzających doświadczenie zawodowe,

5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku,

6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne,

- 9) 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.

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

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

6) Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach **do dnia 7 czerwca 2022 r.** do godziny 15:30, w siedzibie Urzędu Gminy w Kobierzycach, ul. al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce, lub
- 2) przesłać pocztą do dnia **7 czerwca 2022 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 7 czerwca 2022 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 2022 r, poz.530.) – 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
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 rozporządzenie 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