



**Urząd Gminy Gawłuszowice
39-307 Gawłuszowice 5a**

Wójt Gminy Gawłuszowice ogłasza nabór na wolne stanowisko młodszego referenta ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy w Gawłuszowicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gawłuszowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagania niezbędne:

- wyższe wykształcenie w zakresie finansów i rachunkowości,
- co najmniej sześcioletnia praktyka w księgowości w tym trzy lata w księgowości budżetowej,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych w tym arkusza kalkulacyjnego,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym o rachunkowości o finansach publicznych oraz rozporządzeń ministra finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont budżetu państwa, budżetu JST oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych w sprawie sprawozdawczości budżetowej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych klasyfikacji środków trwałych, finansowaniu zadań oświatowych.

Wymagania dodatkowe:

- predyspozycje osobowościowe (samodzielność w podejmowaniu decyzji, zdolność analitycznego i systematycznego myślenia, sumienność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, rzetelność, dokładność, terminowość, odpowiedzialność za wykonana pracę),
- wiedza z zakresu kontroli zarządczej i egzekucji należności,
- znajomość zasad księgowości budżetowej i klasyfikacji budżetowej,
- znajomość systemu zarządzania budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego- SJO Bestia
- znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- znajomość systemu EPUAP,
- znajomość programów: Płatnik, Home Banking, Kadry i płace (Groszek), Księgowość budżetowa, Środki trwałe (Groszek), Rejestr VAT (Groszek).

Wymagane dokumenty:

- 1) podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się na ww. stanowisko,
- 2) życiorys z przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu oraz inne dokumenty potwierdzające wykonywane obowiązki¹,
- 5) oświadczenia:
 - a) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - b) oświadczenie określające posiadane obywatelstwo,
 - c) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) oświadczenie o stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wykonywanie budżetu:
 - a) Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
 - b) Utrzymanie stałej równowagi między dochodami a wydatkami budżetowymi,
 - c) Pobieranie należnych budżetowi dochodów,
 - d) Finansowanie bieżącej działalności Urzędu oraz innych jednostek i zadań obsługiwanych przez księgowość Urzędu Gminy,
 - e) Finansowanie inwestycji i kapitalnych remontów oraz dokonywanie odpowiednich rozliczeń,
 - f) Prowadzenie następujących urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych:
 - księgę– dziennik główny
 - karty wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej,
 - karty lub rejestry dochodów budżetowych wg poszczególnych źródeł dochodów,
 - księgi inwentarzowe dla środków trwałych wg poszczególnych jednostek, i osób materialnie odpowiedzialnych,
 - ewidencja materiałów wg rodzajów posiadanych materiałów,
 - ewidencja należności i zobowiązań wg dłużników i wierzycieli,
 - karty wynagrodzeń pracowników oraz karty podatku dochodowego,
 - g) Sporządzanie bilansu za okresy roczne,
 - h) Przekazywanie należności do Urzędu Skarbowego z tytułu podatku dochodowego oraz do ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne,
- 2) Współpraca z regionalną Izbą Obrachunkową

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących

uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Warunki pracy na tym stanowisku:

Praca biurowa na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy Gawłuszowice przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego będzie przekraczać 4 godziny na dobę. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.

Informacje dodatkowe

Do dokumentu sporządzonego w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tego dokumentu na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego pod rygorem nie uwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze.

Umowy o pracę nie są dokumentem potwierdzającym staż pracy i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy.

Staż pracy jest ustalany na podstawie świadectw pracy – w przypadku zakończonego okresu zatrudnienia – oraz zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku niezakończonego stosunku pracy.

Dokumentem potwierdzającym wykonywane obowiązki może być np. zakres czynności, opis stanowiska, zaświadczenie.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 15 maja 2023 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy Gawłuszowice 39-307 Gawłuszowice 5 a pok nr 14 , w godz. pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty. Na kopercie należy zamieścić adnotację jak poniżej. **Decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Gawłuszowicach , a nie data stempla pocztowego.** Dokumenty należy kierować na adres:

**Urząd Gminy w Gawłuszowicach
39-307 Gawłuszowice 5a**

z adnotacją: „Nabór na stanowisko młodszego referenta (Nr oferty: 3/2023)”

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Nabór na to stanowisko przeprowadzany będzie w trzech etapach:

- 1) etap pierwszy – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) etap drugi – test kwalifikacyjny (przeprowadza się, jeżeli na jedno wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze liczba kandydatów spełniających wymogi formalne przekroczyła 5),
- 3) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

Do trzeciego etapu przechodzą kandydaci, którzy odpowiedzieli poprawnie na co najmniej 50% pytań w teście kwalifikacyjnym.

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i godzinie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni przez pracownika sekretariatu .

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicach informacyjnych Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

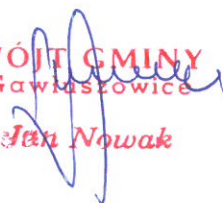
Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach tego naboru. W tym czasie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty w stanowisku ds. kadr na I piętrze (pok. 7), mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Gawłuszowicach 39-307 Gawłuszowice 5a. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Administratorem danych kandydatów do pracy na ww. stanowisko jest Wójt Gminy Gawłuszowice.

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania.

Dane osobowe nie będą udostępnione osobom trzecim, jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

Gawłuszowice 14.04.2023r.


WÓJT GMINY
Gawłuszowice
Jan Nowak

Miejscowość , dnia..... r.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- a) posiadam obywatelstwo,
- b) nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- d) posiadam nieposzlakowaną opinię.
- e) mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku -
.....

.....
(podpis)

KLAUZULA DOTYCZACA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 *rozporządzenia PEiR UE 2016/679 z dnia 27.04.2016r.*, informuję, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Gawłuszowice 39-307 Gawłuszowice 5a ;
- b) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach : iod@gawluszowice.pl lub listownie na adres wskazany powyżej;
- c) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b *rozporządzenia* w związku ze złożeniem dokumentów aplikacyjnych w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w związku art. 6 ust. 1 lit. b *rozporządzenia*, jak również w celu archiwizacji (związanej z wprowadzeniem danych do systemu informatycznego – Elektronicznego Obiegu Dokumentów (dalej EOD), wspierającego realizację zadania powierzonego gminie, tj. ewidencjonowanie i przechowywanie korespondencji wpływającej do urzędu, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a *rozporządzenia*) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie;
- d) odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty przetwarzające – którym zlecone są czynności wymagające przetwarzania danych (aktualna lista jest dostępna u inspektora ochrony danych) oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
- e) dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania w związku ze złożeniem dokumentów aplikacyjnych i zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru w razie nierozstrzygnięcia naboru. Dane osobowe zamieszczone na kopercie w przypadku wysyłki oferty za pośrednictwem operatora pocztowego, tj. zwykle imię i nazwisko, adres zamieszkania będą przetwarzane w EOD bezterminowo;
- f) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak wynika z ww. przepisów prawa, a ich niepodanie uniemożliwia udział w naborze. Podanie danych zbieranych na podstawie zgody jest fakultatywne, a ich niepodanie nie rodzi żadnych skutków;
- g) w związku z przetwarzaniem przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy *rozporządzenia*. Można również domagać się ograniczenia przetwarzania danych osobowych ze względu na swoją szczególną sytuację, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 *rozporządzenia*;
- h) wyrażoną zgodę można w dowolnym momencie wycofać, bądź zwrócić się z wnioskiem o usunięcie lub przeniesienie tych danych;
- i) aby skorzystać z przysługujących praw (wymienionych powyżej) należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych;
- j) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(podpis)