

210.1.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

w Urzędzie Gminy w Załuskach

ul. Gminna 17, 09-142 Załuski

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie (o zatrudnienie mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) trzy letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 27.10.2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych, Rozporządzenie 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 ho ochronie danych), ustawa z dnia 20 lipca 2017 r.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) ukończone studia podyplomowe na kierunku rachunkowość,
- 3) znajomość obsługi programów: rachunkowość budżetowa, Bestti@,
- 4) znajomość obsługi urządzeń biurowych,

- 5) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- 6) prawo jazdy kategorii „B”.

3.Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) ewidencja księgową dochodów, wydatków, zaangażowanie Szkoły Podstawowej w Kamienicy,
- 2) ewidencja księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Szkoły Podstawowej w Kamienicy,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w zakresie wydatków i dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej w Kamienicy,
- 4) bieżąca kontrola planu dochodów oraz wydatków obsługiwanej jednostki,
- 5) terminowe odprowadzanie dochodów z jednostki oświatowej do budżetu Gminy,
- 6) bieżąca kontrola prawidłowości odprowadzanych dochodów przez jednostkę oraz wynajem Sali,
- 7) ewidencja i rozliczanie z zakresu podatku VAT w Szkole Podstawowej w Kamienicy,
- 8) przekazanie danych do sporządzania rozliczeń miesięcznych i rocznych z Urzędem Skarbowym w zakresie umów zleceń i o dzieło zawartych w jednostce oświatowej na stanowisko osoby zajmującej się przygotowaniem wynagrodzeń jednostek oświatowych gminy,
- 9) przygotowanie sprawozdań dotyczących środków trwałych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 10) ewidencja księgową sum depozytowych,
- 11) ewidencja księgową przychodów i rozchodów Gminnej Biblioteki,
- 12) ewidencja księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnej Biblioteki,
- 13) uzgadnianie sald środków trwałych w podległej jednostce,
- 14) współpraca przy rozliczaniu inwentaryzacji majątku podległej jednostki,
- 15) wyliczanie kwoty dotacji i subwencji oświatowej dla poszczególnych jednostek oświatowych i uczniów oraz niepublicznej szkoły i przedszkoli na podstawie metryczki oświatowej,
- 16) sporządzanie not księgowych i korekt w zakresie rozliczania między gminami za uczniów będących mieszkańcami innych gmin, a uczęszczających do szkół i przedszkoli na terenie Gminy Załuski,
- 17) wyliczanie kwot dotacji i subwencji oświatowej dla niepublicznej szkoły i niepublicznych przedszkoli na podstawie metryczki oświatowej.

4.Wymagane dokumenty

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) oświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalających na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 6) podpisane odrębnie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) podpisane odrębnie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane odrębnie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane odrębnie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) podpisana odrębnie klauzula zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektor ds. księgowości jednostek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Załuskach. Rozporządzenie 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 uchybienia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119 poz. 1), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).*
- 11) 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 2022 r., poz. 530).

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Inspektor ds. księgowości jednostek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Załuskach

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy w Załuskach, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski, bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na piętrze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

- 4) **Planowany termin rozpoczęcia pracy** : do uzgodnienia, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. księgowości jednostek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Załuskach”** w terminie **do dnia 02.11.2022 r. do godz. 15:00** w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania droga pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe.
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Kamil Koprowski
Wójt Gminy Załuski

Załuski, dnia 18.10.2022r.