

Wójt Gminy Stare Bogaczowice

ogłasza konkurs na stanowisko Inspektora ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice.

Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadać obywatelstwo polskie,
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
3. niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego),
4. nieposzlakowana opinia,
5. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie 3-letniego stażu pracy
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i 5 letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:
 - a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
3. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.
4. Doświadczenie w pracy na stanowisku ds. księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.

5. Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych i bankowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie księgowości budżetowej wydatków Urzędu Gminy Stare Bogaczowice oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach.
2. Kompletowanie dokumentacji i dowodów księgowych.
3. Wprowadzenie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego.
4. Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym gminy.
5. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola).
6. Bieżące dekretowanie dochodów i wydatków budżetowych.
7. Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych.
8. Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym.
9. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych oraz bilansu jednostek.
10. Okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków.
11. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont.
12. Sporządzanie pism i potwierdzenie salda.
13. Miesięczne i kwartalne rozliczanie rozchodu materiałów.
14. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych czynności, a w razie nieobecności Głównego Księgowego w zakresie dochodów urzędu i organu.
15. Przygotowanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego i uczestnictwa w jego sporządzaniu.
16. Przygotowanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy.
17. Zastępstwo na stanowisku Głównego Księgowego.
18. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (ze zdjęciem),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 7) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na ww. stanowisku, potwierdzone własnoręcznym podpisem

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Stare Bogaczowice (I piętro, bariery architektoniczne – schody, brak wind).
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Czas pracy: pełny wymiar — 40 godzin tygodniowo; stale godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30, wtorek od 7.30 do 17.00, piątek od 7.30 do 14.00;
4. Praca przy komputerze.
5. Gotowość do podjęcia pracy od 19 kwietnia 2021 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice był niższy niż 6%.

VII. Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „ Konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice” w terminie do dnia **17 lutego 2021 roku do godz. 15.00** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, 58-312 Stare Bogaczowice, ul. Główna 132, pok. 218, I piętro lub za pośrednictwem poczty (liczy się data

wpływu do Urzędu Gminy). **Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.**

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stare Bogaczowice.

Uwagi końcowe

Dostarczone dokumenty zostaną poddane weryfikacji. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu.

Stare Bogaczowice, 2 luty 2021r.

WOJCIŁ GMINY
Stare Bogaczowice

Mirosław Lech

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice

Zgodnie z Rozporządzeniem 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, informuje się aplikujących kandydatów, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Stare Bogaczowice z siedzibą w Starych Bogaczowicach przy ul. Głównej 132, tel.: 74 8452 220, e-mail: urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice lub email: g.roszczyk@starebogaczowice.ug.gov.pl
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit, a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
- 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
- 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.