

Kazanów, dn. 11.05.2023r.

OK.2110.3.2023

WÓJT GMINY W KAZANOWIE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530)

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. księgowości budżetowej w Referacie finansowym Urzędu Gminy Kazanów

ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów.

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
2. Komunikatywność.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w tym w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
6. Znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy

celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

III. Zakres zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej i pozabudżetowej.
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy w porządku chronologicznym i systematycznym do:
 - rachunku wydatków budżetowych,
 - rachunku świadczeń socjalnych,
 - rachunku depozytu,
 - rachunków środków pomocowych,
3. Dekretowanie i przygotowanie dokumentów do księgowania.
4. Księgowanie dowodów w zakresie wydatków i kosztów – prowadzenie kart wydatków, comiesięczne ich uzgadnianie.
5. Prowadzenie spraw z zakresu podatku VAT i wystawianie faktur VAT.
6. Wystawianie not księgowych.
7. Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.
8. Sporządzanie potwierdzania sald.
9. Samokształcenie poprzez śledzenie bieżących przepisów prawnych i stosowanie ich w pracy.
10. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnym i rocznych w zakresie swojego stanowiska.
11. Bilanse: jednostkowych, rachunek zysków i strat jednostek, zestawienie zmian w funduszu jednostki.
12. Księgowanie i rozliczanie wypłaconych wadiów na rachunek depozytu.
13. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, wyjaśnienie powstałych różnic.
14. Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy.
15. Właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dowodów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.
16. Rozliczanie i terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa.

IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys (CV) opatrzony podpisem.
2. List motywacyjny opatrzony podpisem.
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje.
4. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
6. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Dokumenty: życiorys – curriculum vitae, list motywacyjny, powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w*

mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE

8. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
9. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy:

1. Stanowisko: ds. księgowości budżetowej.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kazanowie, ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

VI. Oferty należy składać lub przysłać w terminie do:

25 maja 2023 r. do godziny 15⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Kazanowie (pok. 8) lub listownie na adres: Urząd Gminy w Kazanowie, ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze: ds. księgowości budżetowej w Referacie finansowym Urzędu Gminy Kazanów”. O terminie złożenia dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Urzędu Gminy Kazanów.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VII. Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy 6%.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dania ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (48) 386-49-10

Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Wzór oświadczeń (dot. pkt IV ppkt 4-6)

Kazanów, dnia 11.05.2023r.

**/-/ Wójt Gminy
Teresa Pancarz - Pyrka**

KLAUZULA INFORMACYJNA

(do rekrutacji - naboru na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kazanowie jest Wójt Gminy z siedziba pod adresem: ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów, e-mail: sekretariat@kazanow.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22¹ § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).
W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;

- e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy strony BIP, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.