

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Bogdaniec ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bogdaniec
ul. Mickiewicza 45
66-450 Bogdaniec

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. księgowości oświaty i systemu informacji oświatowej

3. Referat:

Referat Oświaty

II. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- wykształcenie wyższe lub średnie: ekonomiczne, rachunkowość, finanse;
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie informacji oświatowej, Prawie oświatowym, Karcie Nauczyciela, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego;
- bardzo dobra znajomość urządzeń biurowych, informatycznych oraz programów Microsoft Office, w tym Excel;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- samodzielność w działaniu;
- otwartość na stałe doskazywanie się i zdobywanie wiedzy;
- sumienność, dokładność;
- umiejętność pracy w zespole;

2. Wymagania dodatkowe:

Kwalifikacje dodatkowe kandydata:

- doświadczenie w pracy w zakresie finansów jednostek samorządu terytorialnego;
- dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień należy w szczególności:

- 1) prowadzenie procedur księgowych i dokumentacji księgowej według obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości;

- 2) zakładanie i prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 3) przyjmowanie, sprawdzanie oraz kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 4) księgowanie operacji gospodarczych;
- 5) prowadzenie ewidencji rozrachunków;
- 6) dekretacja i księgowanie dokumentów;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 9) przygotowywanie przelewów księgowych;
- 10) ewidencja i rozliczenie zaliczek pieniężnych na zakupy gotówkowe;
- 11) bieżąca analiza zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 12) terminowe rozliczanie i odprowadzanie należnych dochodów do budżetu gminy;
- 13) rozliczenia finansowe między gminami;
- 14) rozliczanie rocznych i okresowych inwentaryzacji majątku trwałego zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 15) bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących zasad rachunkowości;
- 16) współpraca z instytucjami zewnętrznymi tj. ZUS, US, GUS;
- 17) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną;
- 18) prowadzenie systemu informacji oświatowej zgodnie z ustawą w tym zakresie.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Bogdaniec przy ul. Mickiewicza 45, I piętro. W budynku brak jest windy osobowej. Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badanie lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy.

Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Termin zawarcia umowy – styczeń 2023 r.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

pow. 6%

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny;
- CV – z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- kopia dyplomu wyższej uczelni lub szkoły średniej;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych o następującej treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:
 - 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530)”;
- oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bogdaniec.

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin:

do dnia 14 grudnia 2022r.

2. Sposób i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości oświaty i systemu informacji oświatowej” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bogdaniec (punkt obsługi):

- poniedziałek od 7³⁰ do 17⁰⁰
- wtorek, środa, czwartek od 7³⁰ do 15³⁰
- piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰

lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Bogdaniec
ul. Mickiewicza 45
66-450 Bogdaniec

w terminie do dnia 14 grudnia 2022 r. (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Bogdaniec).

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy Bogdaniec niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

Osoby zakwalifikowane pod względem formalnym do procedury naboru, zostaną niezwłocznie poinformowane telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bogdaniec przy ul. Mickiewicza 45 oraz na stronie internetowej BIP (www.bip.bogdaniec.pl).

Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym podczas naboru, oferty nie spełniające wymagań formalnych oraz wszystkie pozostałe oferty, z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. a, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Bogdaniec z siedzibą 66-450 Bogdaniec, ul. Mickiewicza 45.
- 2) W sprawie zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących, a także przysługujących z tego tytułu praw, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: inspektor@cbi24.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
- 7) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych. Konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

