

ZARZĄDZENIE NR 201/VIII/2020
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 2 stycznia 2020 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektora ds. księgowości budżetowej.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2020 roku.

WÓJT

Ewa KORCZAK

Wójt Gminy Świeszyno
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
inspektor ds. księgowości budżetowej

I. DANE PODSTAWOWE

1. **Nazwa stanowiska pracy:** inspektor ds. księgowości budżetowej
2. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Świeszyno, Świeszyno 71
76 -024 Świeszyno
3. **Wymiar etatu:** pełen wymiar czasu pracy

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków inspektora ds. księgowości budżetowej;
3. wykształcenie średnie lub wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku;
4. minimum 5 – letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego lub minimum 3 – letni staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego;
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019.poz.1440);
7. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych.

III. WYMAGANIA DODATKOWE :

1. doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. księgowości budżetowej – minimum 4 lata;
2. posiadanie wystarczającej wiedzy i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej;
3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania;

4. znajomość zasad księgowości budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
5. posiadanie ogólnej znajomości zasad finansowania zadań samorządowych jednostek budżetowych, urzędu gminy i gminy jako organu samorządu terytorialnego;
6. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
7. odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
8. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. prowadzenie ewidencji księgowej wydatków,
2. prowadzenie ewidencji księgowej zaangażowania,
3. sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
4. sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
5. przygotowywanie danych do sprawozdań i sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonych spraw, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
6. prowadzenie księgowości i rozliczeń w zakresie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT częściowej i zbiorczej Gminy,
7. sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży,
8. sporządzanie sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej – OŚ – 4,
9. sporządzanie listy wypłat ryczałtów za akcje gaśnicze,
10. sporządzanie dowodów wypłaty gotówki do banku,
11. rozliczanie dotacji celowych udzielanych przez Gminę pod względem formalno – rachunkowym,
12. przeprowadzanie analizy i weryfikacji kont księgowych i ich dokumentowanie,
13. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania,
14. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

V. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy — pełny etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) praca o charakterze administracyjno - biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,

- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2018r., poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie.
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy.

VI. DODATKOWE INFORMACJE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

VII. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. cv (życiorys);
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik Nr 1);
6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2);
7. podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
8. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku inspektora ds. księgowości budżetowej (Załącznik Nr 1);
9. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Załącznik Nr 3);
10. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę dotyczące wykorzystania wizerunku (Załącznik Nr 4);
11. oświadczenie o niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019.poz.1440);

12. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji;
13. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko inspektora ds. księgowości budżetowej**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno 71 w sekretariacie w następujących godzinach: poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00 , od wtorku do piątku w godz. 7.00 – 15.00 lub przesać pocztą w terminie **do dnia 17 stycznia 2020 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy). Prosimy o podanie telefonu kontaktowego. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
2. Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Świeszyno: www.swieszyno.pl - Biuletyn Informacji Publicznej –<http://bip.swieszyno.pl> w menu „OGŁOSZENIA” zakładka „Nabór na stanowiska urzędnicze” upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.
6. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
7. Informacji o przebiegu postępowania udziela inspektor ds. kadr i płac - Anna Kulas **tel. 94 316 01 36** a.kulas@swieszyno.pl

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, że **przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@swieszyno.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.