

ZARZĄDZENIE NR 640 /VIII/2022
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 29 lipca 2022 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 2022 poz.530 tj.) **zarządza się, co następuje:**

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

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Ewa KORCZAK

Załącznik do Zarządzenia
Nr 640 /VIII/2022
Wójta Gminy Świeszyno
z dnia 29 lipca 2022r.

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

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- atrakcyjne wynagrodzenie;
- dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrodę jubileuszową;
- pracę w stałych godzinach;
- udział w szkoleniach;
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe;
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego;
- miłą i przyjazną atmosferę pracy w zespole.

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:** pełny 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. wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. udokumentowany minimum 3 – letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub 5 – letni staż pracy przy wykształceniu średnim;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych;
2. znajomość zasad księgowości budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;

3. odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumiennosc, rzetelnosc, komunikatywnosc, terminowosc, umiejetnosc sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy, umiejetnosc korzystania z przepisów prawa;
4. 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 plików JPK VAT częściowego Urzędu gminy i zbiorczego gminy,
7. przekazywanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych jednolitego pliku kontrolnego JPK_VAT zbiorczego gminy,
8. współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
9. sporządzanie i przekazywanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych w formie jednolitego pliku kontrolnego zbiorczego rejestru zakupu i sprzedaży,
10. współpraca z pracownikiem ds. ochrony środowiska w zakresie sporządzania sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej - OŚ-4
11. rozliczanie dotacji celowych udzielanych przez Gminę pod względem formalno-rachunkowym,
12. Przeprowadzanie analizy i weryfikacji kont księgowych i ich dokumentowanie,

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca na I piętrze budynku Urzędu. Brak windy. Budynek z podjazdem. Toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na 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. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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. cv oraz list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
3. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego stażu pracy (zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy),
4. oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego (Załącznik Nr 1);
5. oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2);
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku (Załącznik Nr 1);
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Załącznik Nr 3);
8. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji;

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 następujących godzinach: poniedziałek w **godz. 8.00 – 16.00** , od wtorku do piątku w **godz. 7.00 – 15.00** lub przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 sierpnia 2022r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy) na adres:

Urząd Gminy Świeszyno
Świeszyno 71,
76-024 Świeszyno

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, sposobie 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://ug.swieszyno.ibip.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 Agata Brylińska **tel. 94 316 01 36**
a.brylinska@wieszyno.pl
8. Wójt może w każdym momencie unieważnić nabór.

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. 2022 poz. 530), 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.