

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczytnikach
– Stanowisko pracy ds. księgowości jednostek podległych – 1/1 etat

WÓJT GMINY SZCZYTNIKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. księgowości jednostek podległych w Referacie Finansów
w Urzędzie Gminy w Szczytnikach,
Szczytniki 139, 62-865 Szczytniki

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) **niezbędne** – (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku - art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
 - a) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
 - b) wykształcenie wyższe;
 - c) minimum rok stażu pracy ogółem;
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 2) **dodatkowe** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - a) wykształcenie wyższe: ekonomiczne ze specjalnością rachunkowość lub studia podyplomowe z tego zakresu;
 - b) doświadczenie w pracy w administracji;
 - c) znajomość obowiązujących przepisów prawnych dotyczących następujących zagadnień:; ustawa – Prawo oświatowe; ustawa o systemie informacji oświatowej; ustawa o finansach publicznych; ustawa o rachunkowości; ustawa o opiece nad dziećmi do lat 3; ustawa – Prawo zamówień publicznych; ustawa w sprawach dotyczących pomocy publicznej o samorządzie gminnym; ustawa - Kodeks postępowania administracyjnego; ustawa o ochronie danych osobowych; Instrukcja kancelaryjna' rozporządzenie w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, rozporządzenie Komisji UE w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy de minimis itp.
 - d) prawo jazdy kat. B;
- 3) **predyspozycje osobowościowe:**
 - a) **kompetencje lub umiejętności kluczowe:** sumienność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, obowiązkowość, odpowiedzialność, dokładność i uczciwość, lojalność, komunikacja bezpośrednia, komunikacja pisemna, organizacja pracy zorientowana na zadania, orientacja na klienta, wytrwałość i odporność na stres, zorientowanie na rozwój osobisty, zdyscyplinowanie; umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, dobra organizacja pracy, kultura osobista, systematyczność, dzielenie się informacjami, samodzielność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Biblioteki i Gminnego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) przygotowaniu projektów budżetu, zmian w budżecie i zapewnieniu prawidłowej jego realizacji;
 - b) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia;
 - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych,
 - d) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury,)
 - e) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

- 2) Realizacja całokształtu prac z zakresu spraw kadrowo-płacowych jednostki obsługiwanej - GOPS w szczególności poprzez:
 - a) naliczanie płac brutto, netto w tym nadgodzin i godzin ponadwymiarowych oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń i o dzieło,
 - b) przygotowanie projektów budżetu, zmian w budżecie i zapewnienie prawidłowej jego realizacji w zakresie polityki kadrowo – płacowej obsługiwanych jednostek;
 - c) naliczanie zasiłków (macierzyńskich, chorobowych), przygotowanie list płac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek,
 - d) prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
 - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi-sporządzanie dokumentacji do ZUS.
 - f) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników do Urzędu Skarbowego,
 - g) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników,
 - h) współpraca z organami administracji państwowej w szczególności z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Komornikiem Sądowym,
 - i) opracowanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np. podwyżek płac, oraz przygotowanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych sporządzonych przez głównego księgowego,
 - j) realizacja tytułów wykonawczych (art. 87 Kodeksu Pracy),
 - k) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby Wójta w zakresie wynagrodzenia i zatrudnienia,
 - l) informowanie na bieżąco kierownika referatu oraz kierownika GOPS o wszelkich problemach wynikających w trakcie wykonywania zadań służbowych.
 - m) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia;
 - n) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych;
 - o) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 3) Obsługa, kontrola i uzupełnianie danych w uzgodnieniu z Dyrektorami Zespołu Szkół i Z-cą Głównego księgowego w Systemie Informacji Oświatowej.
- 4) Prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki młodzieży w wieku 16-18 lat.
- 5) Wysyłanie sprawozdawczości GUS i PEFRON deklaracji dla szkół i jednostek obsługiwanych.
- 6) Obsługa formalna realizowanych projektów tematycznych w Zespołach Szkół, opartych na dofinansowaniu zewnętrznym tj. funduszach europejskich i środkach krajowych np. „Umiem pływać”, „Aktywna tablica”, itp.
- 7) Przygotowanie sprawozdania o realizacji zadań oświatowych Gminy Szczytniki zgodnie art.11 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.).
- 8) Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 9) Bieżące monitorowanie poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych obsługiwanych jednostek.
- 10) Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w obsługiwanych jednostkach.
- 11) Organizacja i przygotowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia do przetargu w uzgodnieniu z dyrektorami Zespołów Szkół na dowozów uczniów i uczniów niepełnosprawnych w danym roku szkolnym.
- 12) Obsługa wniosków o dotację dla podmiotów zatrudniających pracowników młodocianych.
- 13) Obsługa Platformy Elektronicznego Fakturowania zgodnie z ustawą o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi.
- 14) Wstępna weryfikacja oraz przygotowywanie dokumentów do rozliczenia dotacji udzielanych przez Gminę.
- 15) Wykonywanie innych zleconych zadań przez Wójta, Sekretarza lub Kierownika referatu.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy w budynku Urzędu Gminy w Szczytnikach, Szczytniki 139, 62-865 Szczytniki, na II piętrze, w pełnym wymiarze czasu pracy, praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin, częściowo praca w terenie;
- 2) wysiłek umysłowy, kontakty i obsługa interesantów, stres związany z obsługą klientów zewnętrznych oraz z załatwianiem spraw na powierzonym stanowisku pracy;
- 3) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację zadań;
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**zgodnie z załączonym wzorem**);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających požądane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach;
- 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenia kandydata stwierdzające m.in. że: (**zgodnie z załączonym wzorem**):
 - posiada obywatelstwo polskie;
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne;
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów postępowania konkursowego;
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 11) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz w § 6 ust. 2 pkt 14 Regulaminu naboru.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

6. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a oświadczenia podpisane własnoręcznie.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty winny być złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Szczytnikach, pokój nr 4, pierwsze piętro lub drogą pocztową (listem poleconym) w terminie (min. 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP) tj. **do 08 października 2021 r. do godz. 15.00** na adres: Urząd Gminy w Szczytnikach, 62-865 Szczytniki Nr 139, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości jednostek podległych w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy w Szczytnikach*”;
- 2) Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu, a nie datę stempla pocztowego;
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Wójt Gminy Szczytniki z siedzibą Urząd Gminy w Szczytnikach, 62-865 Szczytniki 139., e-mail: sekretariat@szczytniki.ug.gov.pl

Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się telefonicznie: 62 7625001 lub e-mailowo: iodo.@szczytniki.ug.gov.pl

Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, na które Państwo aplikujecie. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit.c 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy (np. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda na przetwarzanie danych. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane

pozostałych kandydatów najwyżej ocenionych i zamieszczonych w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru kandydatom przystępującym do naboru.

W związku z przekazaniem swoich danych osobowych macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzicie, że Wasze dane są niepoprawne lub niekompletne, macie prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony administratora możecie Państwo żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych. Prawem Waszym jest również wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą, macie prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe, a ich niepodanie nie ma wpływu na Państwa udział w naborze (wpływa np. na usprawnienie przebiegu naboru).

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzenie Nr 55/2014 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 31 grudnia 2014 r.

8. Inne informacje:

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Administracyjno-Organizacyjny. p.nr 5
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 62/7625001 wew. 44 lub 32
- 3) Nabór składa się z dwóch etapów:
 - a) wstępnej selekcji kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu,
 - b) selekcji końcowej (test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna);
- 4) Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru w ustalonym terminie, o którym zostanie powiadomiony telefonicznie lub mailowo.

9. Informacja o wyniku naboru zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Szczytnikach.

10. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przez mnie danych osobowych przez Wójta Gminy Szczytniki, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu klauzulą informacyjną.”**

Szczytniki, 21.09.2021 r.

Wójt Gminy
/-/ Marek Albrecht

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania, lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

Lp.	Nazwa pracodawcy	Okres zatrudnienia	Stanowisko

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych*:

.....
(np. obywatelstwo*) (numer telefonu, adres mailowy - dobrowolnie)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Wójta Gminy Szczytniki, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem(łam) się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) dane podawane dobrowolnie

Oświadczenia kandydata w procesie naboru

Ja niżej podpisany/a.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1444 ze zm.) – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” oświadczam, że:

(umieścić znak X we właściwym kwadracie):

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych oraz nie toczy się wobec mnie postępowanie karne;
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów postępowania konkursowego;
- że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;

.....
(stanowisko pracy – wpisać)

.....
(data)

.....
(czytelny podpis kandydata)