

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
nr ROXIV.210.10.2021**

Wójt Gminy Psary

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Psarach, ul. Malinowicka 4

1) Stanowisko i wymiar czasu pracy:

STANOWISKO ds. księgowości budżetowej – pełny etat

2) Wymagania niezbędne:

a) Kandydat powinien spełniać jeden z następujących warunków:

- ukończył ekonomiczne studia I stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub ekonomiczne uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
lub
- ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3 - letnią praktykę w księgowości.

b) Kandydat powinien posiadać wiedzę z zakresu praktycznego stosowania prawa, a zwłaszcza: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, znajomość przepisów wykonawczych w zakresie rachunkowości budżetowej, ustawy o podatku od towarów i usług.

c) Kandydat powinien posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

d) Kandydat powinien posiadać nieposzlakowaną opinię.

3) Wymagania dodatkowe:

- a)** znajomość pracy w programie finansowo-księgowym,
- b)** doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
- c)** komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
- d)** dyspozycyjność;
- c)** umiejętność poprawnego formułowania treści pism;
- d)** rzetelność i wysoka kultura osobista.

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.

3. Sporządzanie faktur z tytułu sprzedaży, dzierżawy i najmu mienia Gminy.
4. Prowadzenie spraw z zakresu rozliczeń podatku VAT.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
6. Prowadzenie ewidencji stanów magazynowych.
7. Prowadzenie, uczestnictwo i rozliczanie inwentaryzacji w zakresie środków trwałych.
8. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym z ruchu środków trwałych.
9. Prowadzenie egzekucji należności niepodatkowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku ruchomego i nieruchomości.
11. Współpraca przy opracowaniu budżetu Gminy i zmian do budżetu Gminy.

Zakres zadań związany jest z:

- wykonywaniem księgowania i generowaniem zestawień i raportów w programie finansowo-księgowym Urzędu Gminy tj. dekretowanie, księgowanie i klasyfikowanie dowodów księgowych tj: wyciągów bankowych, faktur, not księgowych, raportów kasowych, sporządzanie not odsetkowych, sporządzanie poleceń księgowania, księgowanie przypisów, wpłat oraz wystawianie upomnień,
- wykonywaniem analiz i zestawień w arkuszu kalkulacyjnym i innych programach pakietu Office,
- obsługą innych programów do komunikacji z jednostkami nadzorującymi działalność Gminy.

5) Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na (~~parterze~~/ II piętrze w Urzędzie Gminy w Psarach, ul. Malinowicka 4;
- b) Pełny*/~~niepełny~~ wymiar czasu pracy;
- c) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość*/~~nie ma możliwości~~ zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia przekroczył/~~nie przekroczył~~ 6%.

6) Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęć, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22¹ Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia – świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu;
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

(Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego

„Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);

- g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- h) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- j) 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.

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na parterze budynku,
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Psary, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 31 maja 2021 r. o godz. 17.00. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, **z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – STANOWISKO ds. księgowości budżetowej – pełny etat”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Psarach.

~~Dopuszcza się~~/Nie dopuszcza się* możliwości składania aplikacji przez 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.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14. dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

WÓJT
Tomasz Sadłoń

Psary, dnia 19.05.2021 r.

*)niepotrzebne skreślić

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Psary z siedzibą w Urzędzie Gminy w Psarach ul. Malinowicka 4, 42-512 Psary;
- b) W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Psary, e-mail: iod@psary.pl;
- c) Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku naboru odbywa się w oparciu o:

- przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodą (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych), w przypadku pozostałych danych;
- d) Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko wg ustalonych terminów w zależności od daty ogłoszenia o naborze:
- jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 stycznia do 30 czerwca – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **31 grudnia roku, w którym ogłoszono nabór**,
 - jeśli nabór ogłoszono w terminie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia – dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do dnia **30 czerwca następnego roku**;
- e) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- f) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam że przetwarzanie danych osobowych naruszają przepisy RODO;
- h) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.