

Urząd Gminy Jerzmanowa
ul. Lipowa 4
67-222 Jerzmanowa

WÓJT GMINY JERZMANOWA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jerzmanowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne.
5. Niepóźnlakowana opinia.
6. Staż pracy 5 lat.

Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku 5 lat.
2. Znajomość ustaw:
 - 1) o samorządzie gminnym,
 - 2) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) o rachunkowości,
 - 4) o finansach publicznych,
 - 5) o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - 6) o pracowniczych planach kapitałowych,
 - 7) oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
3. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
4. Umiejętność współpracy w grupie, dokładność, staranność, odporność na trudne sytuacje zawodowe.
5. Otwartość komunikacyjna i łatwość nawiązywania kontaktów.
6. Doświadczenie w wykonywaniu czynności określonych poniżej.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych dla rachunku wydatków (program DISTRICTUS).
2. Dekretowanie i przygotowanie dokumentów do księgowania.
3. Ewidencja dowodów księgowych w zakresie wydatków i kosztów.
4. Ewidencja wyciągów bankowych (rachunek wydatków).
5. Sporządzanie potwierdzenia sald.
6. Uzgadnianie i rozliczanie kont rozrachunkowych,
7. Uzgadnianie i rozliczanie zobowiązań i kosztów,
8. Przygotowanie danych do analiz i sprawozdań finansowych.
9. Przygotowywanie opisowej informacji dotyczącej wykonanych wydatków Urzędu Gminy (za półrocze i za rok budżetowy).
10. Sporządzanie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej na koniec każdego miesiąca.
11. Sporządzanie zestawienia sald ksiąg pomocniczych na koniec roku.
12. Zastępowanie pracownika ds. płac i rozliczeń z budżetami w czasie jego nieobecności.

WARUNKI PRACY

Miejsce pracy w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy.

Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt komputerowy, drukarki, oprogramowanie, sprzęt biurowy. Przy wykonywaniu zadań poza siedzibą zakładu – uwarunkowania związane z realizowanymi zadaniami.

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jerzmanowa.

WYMAGANE DOKUMENTY

Wymagane dokumenty aplikacyjne dla osób ubiegających się o ww. stanowisko:

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu – list motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kopie dokumentów:
 - 1) wykształcenie kandydata,
 - 2) przebieg pracy zawodowej,
 - 3) umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.),
 - 4) posiadane uprawnienia.
4. Oświadczenia kandydata:
 - 1) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
 - 2) o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 3) że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla

potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
5) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Zainteresowane osoby proszę o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych wraz z załącznikami na adres: Urząd Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa. Oferty winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12.09.2022 r.** na adres Urzędu Gminy Jerzmanowa.

INNE INFORMACJE

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jerzmanowa po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta Gminy Jerzmanowa.

Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – wstępna ocena złożonych aplikacji – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, przechodzą do drugiego etapu naboru.

II etap – sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów – selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa **od dnia 16 września 2022 r.**, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Jerzmanowa, dnia 02.09.2022 r.

WÓJT
GMINY JERZMANOWA

mgr Lesław Golba

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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(Dz.U.UE.L.2016.119.s.1) dalej RODO informuję, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji, jest Wójt Gminy Jerzmanowa, ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa tel. 768312121.

2) Może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodags@iodags.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22¹ § 1),

- na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.

4) Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

5) Pana/Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres wynikający z odpowiednich regulacji prawnych, tj. 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.

6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- d) prawo do usunięcia danych osobowych;

- e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

10) Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.