

OGŁOSZENIE O KONKURSIE

**Wójt Gminy Czarny Bór na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza konkurs na
na stanowisko ds. księgowości budżetowej
w Urzędzie Gminy Czarny Bór**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Czarny Bór, ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór

II. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe z minimum 3-letnim stażem pracy lub średnie z minimum 5-letnim stażem pracy,
5. nieposzlakowana opinia,
6. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
8. znajomość procedur postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- a) znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych:
 - ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej),
 - ustawa o rachunkowości,
 - ordynacja podatkowa,
 - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- b) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych, w części dotyczącej danego stanowiska pracy, w szczególności:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
 - ustawy z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.);
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 645 ze zm.);
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1387 ze zm.);
 - ustawy 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 266);
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm.);
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.),
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);

- d) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności ustawa o samorządzie gminnym,
- e) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- f) preferowane wykształcenie kierunkowe: ekonomiczne, administracyjne, prawnicze,
- g) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z zakresem zadań wymienionych w pkt IV,
- h) preferowane doświadczenie w pracy z programów: PUMA, Płatnik, ePFRON),
- i) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- j) sumienność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- k) prawo jazdy kat. B.
- l) gotowość do podjęcia zatrudnienia niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.

IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Komputerowe prowadzenie urzędów syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej organu finansowego, polegające na niezwłocznym wprowadzaniu do ksiąg rachunkowych operacji i zdarzeń gospodarczych udokumentowanych odpowiednimi i rzetelnymi dowodami księgowymi.
2. Bieżące uzgadnianie zapisów i sald kont analitycznych i syntetycznych, sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych organu.
3. Ewidencja dochodów budżetowych gminy w podziałkach klasyfikacji budżetowej i uzgadnianie rozrachunków z jednostkami organizacyjnymi, oraz urzędami skarbowymi z tytułu przekazywanych dochodów budżetu gminy.
4. Dekretacja i opisywanie dokumentów księgowych oraz ich sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym.
5. Bieżące i niezwłoczne dokonywanie księgowania wpłat podatników z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
6. Okresowe weryfikowanie sald kont podatników, stwierdzanie nadpłat i wnioskowanie do Skarbnika o dokonanie zwrotu podatnikowi bądź zaliczanie ich na poczet przyszłych zobowiązań.
7. Gromadzenie i analizowanie prawidłowości sprawozdań o zrealizowanych dochodach składanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz raportowanie Skarbnikowi o stwierdzonych nieprawidłowościach.
8. Przygotowanie danych do sporządzenia obowiązujących sprawozdań z zakresu dochodów budżetowych - Rb-27S, Rb-50, Rb-ST i Rb-PDP.
9. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych, w tym: bilansu z wykonania budżetu i bilansu skonsolidowanego.
10. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników, zleceniobiorców, wykonawców i stypendystów, radnych, sołtysów i inkasentów oraz rozliczanie świadczeń wypłacanych w ramach ZFŚS.
11. Sporządzanie poleceń przelewu wynagrodzeń i innych świadczeń należnych na podstawie zawartych umów na rachunki bankowe wskazane przez te osoby bądź sporządzanie dyspozycji wypłat gotówkowych „KW” dla osób nie posiadających rachunku bankowego.
12. Sporządzanie kart wynagrodzeń.
13. Prowadzenie całości sprawy związanych z obsługą programu Płatnik w zakresie współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (w tym: zgłaszanie do ubezpieczeń, wyrejestrowanie z ubezpieczeń, wysyłanie deklaracji rozliczeniowych, aktualizowanie danych osób ubezpieczonych i płatnika).
14. Prowadzenie całości spraw związanych z poborem i terminowym odprowadzeniem składek na ubezpieczenia społeczne.
15. Prowadzenie całości spraw związanych z poborem i terminowym odprowadzeniem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, w tym: sporządzanie rocznych informacji podatkowych dla podatników podatku dochodowego od osób fizycznych, rocznych deklaracji z pobranych zaliczek.
16. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i gospodarowanie nimi.
17. Prowadzenie ewidencji analitycznej w formie ksiąg inwentarzowych, środków trwałych, pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej oraz

- ewidencji ilościowej przedmiotów niskocennych, oraz wartości niematerialnych i prawnych, stanowiących składniki majątku jednostki, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.
18. Dokonywanie okresowych rozliczeń mienia w drodze inwentaryzacji okresowej lub doraźnej, na podstawie odrębnych zarządzeń wydanych przez kierownika jednostki.
 19. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy (dokonywanie wycen i sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych) w zakresie pozostałych środków trwałych oraz ustalenia niedoborów i nadwyżek.
 20. Prowadzenie ewidencji wymiarowej i analitycznej ewidencji księgowej w zakresie: użytkowania wieczystego, sprzedaż mienia komunalnego, opłaty adiacenckiej i planistycznej, opłaty z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, opłaty z tytułu zajęcia pasa drogowego i opłaty produktowej, monitoring terminowości ich zapłaty, a w przypadku braku zapłaty współpraca z pracownikiem właściwym do spraw egzekucji i windykacji.
 21. Zastępstwo pracowników Referatu Budżetu i Finansów.
 22. Wykonywanie pozostałych czynności zleconych przez pracodawcę.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o treści „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji, przez Urząd Gminy Czarny Bór, na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji*” oraz własnoręcznym podpisem.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Czarny Bór (2 piętra, brak windy),
2. wymiar czasu pracy: pełny etat,
3. praca przy komputerze,
4. stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów w zakresie BHP i oceny ryzyka zawodowego.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w miesiącu kwietniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Czarny Bór osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

VIII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Konkurs na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Czarny Bór*” w terminie do dnia **29 maja 2020 r. do godz. 14:30** za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu) lub skrzynki podawczej, dostępnej w przedsionku budynku urzędu gminy wejście od ulicy Głównej. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Klauzula informacyjna

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 :

- **Administratorem Pana/Pani danych osobowych** jest Urząd Gminy Czarny Bór z siedzibą: ul. Główna 18, 58-379 Czarny Bór,
- **Inspektorem ochrony danych** w Urzędzie Gminy Czarny Bór jest Pani Iwona Ślusarczyk, tel. 74 8450139, e-mail biuro.rady@czarny-bor.pl ,
- Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z określonym celem w składanym podaniu/wniosku,
- Pana/Pani dane osobowe będą udostępniane wyłącznie Urzędowi Gminy Czarny Bór,
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
- Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem usługi,
- Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ,
- Pana/Pani dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny.

X. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czarny Bór. Tryb pracy komisji oraz sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnym Borze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy”. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu. W przypadku dużej ilości kandydatów spełniających wymagania formalne, selekcja końcowa składać się będzie z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędy Gminy Czarny Bór (adres bezpośredni: <http://bip.czarny-bor.pl> , poprzez stronę Urzędu Gminy: www.czarny-bor.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarny Bór.

Czarny Bór, dn. 18.05.2020 r.

Wójt Gminy Czarny Bór
/-/ Adam Górecki