

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 2022 r., poz. 530) ogłasza konkurs 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 prawa z zakresu procedur administracyjnych:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.),
 - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 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);
- c) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności ustawa o samorządzie gminnym,
- d) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
- e) preferowane wykształcenie kierunkowe: ekonomiczne, administracyjne, prawnicze,
- f) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z zakresem zadań wymienionych w pkt IV,
- g) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
- h) sumienność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- i) prawo jazdy kat. B.

IV. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych stanowiących podstawę dokonania zapisów w księgach rachunkowych jednostki, oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia do wypłaty przez Skarbnika i Wójta Gminy lub przez osoby przez nich upoważnione.
2. Przygotowanie dyspozycji przelewów bankowych w systemie bankowości internetowej do zatwierdzenia przez osoby upoważnione do autoryzacji.
3. Komputerowe prowadzenie urzędów syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej Urzędu Gminy, polegające na niezwłocznym wprowadzaniu do ksiąg rachunkowych operacji i zdarzeń gospodarczych udokumentowanych odpowiednimi i rzetelnymi dowodami księgowymi, w zakresie wydatków budżetowych i dochodów z działalności komunalnej i mieszkaniowej.
4. Ewidencja zaangażowania planu oraz bieżąca analiza poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych w stosunku do wielkości planowanych, współpraca z pracownikami merytorycznymi w tym zakresie (praca w systemie PUMA/Respons i budżet24). Wprowadzanie do ewidencji planu dochodów i wydatków budżetowych na dany rok budżetowy oraz jego zmian w ciągu roku.
5. Rozliczanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych, sporządzanie końcowych materiałów rozliczeniowych oraz dokumentów OT/PT.
6. Bieżące uzgadnianie zapisów i sald kont analitycznych i syntetycznych, sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
7. Śledzenie i analizowanie realizacji zaplanowanych wydatków oraz zgłaszanie Skarbnikowi Gminy zagrożeń przekroczenia wartości ujętych w planie finansowym Urzędu Gminy.
8. Przygotowanie danych niezbędnych do sporządzania obowiązujących sprawozdań z zakresu dochodów i wydatków budżetowych oraz operacji finansowych, w tym: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-UZ, Rb-50, RB-N, Rb-NDS,
9. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań finansowych, w tym: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, bilansu z wykonania budżetu i bilansu skonsolidowanego.
10. Wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług komunalnych (czynsze za lokale użytkowe, media, opłaty za korzystanie z cmentarzy komunalnych oraz pozostałych należności budżetowych) i monitoring terminowości ich zapłaty, a w przypadku braku zapłaty współpraca z pracownikiem właściwym do spraw windykacji.
11. Prowadzenie częściowych ewidencji niezbędnych do prawidłowego i terminowego rozliczenia podatku od towarów i usług oraz bieżąca współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy podatku VAT.
12. Prowadzenie wymiarowej i analitycznej ewidencji księgowej w zakresie: czynszu za lokale mieszkalne, czynszu za lokale użytkowe, opłat za wodę, ścieki, opłat związanych z cmentarzami komunalnymi, monitoring terminowości ich zapłaty, a w przypadku braku zapłaty współpraca z pracownikiem właściwym do spraw windykacji.
13. Współpraca z pracownikami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
14. Zastępstwo pracowników Referatu Budżetu i Finansów.
15. 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 posiadaniu polskiego obywatelstwa,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
9. 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 maju 2022 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 **11 lipca 2022 r. do godz. 15:00** 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 danych jest Urząd Gminy Czarny Bór z siedzibą w przy ul. Głównej 18, 58-379 Czarny Bór reprezentowany przez Wójta,

- Urząd Gminy Czarny Bór powołał Inspektora ochrony danych, kontakt: tel. 74-8450139, e-mail kadry@czarny-bor.pl,
- Dane będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b, c, d i e oraz art. 9 ust. 1 lit. b 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,
- Dane będą udostępniane wyłącznie innym organom, jeżeli przepisy prawne do tego zobowiązują,
- Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres określony w JRWA Urzędu Gminy Czarny Bór,
- Nie podanie w/w danych osobowych będzie skutkowało nie zrealizowaniem usługi,
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych 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 Pani/Panu prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy 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,
- Pani /Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz tradycyjny i nie będą profilowana.

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 Urzędu 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. 29.06.2022 r.

Wójt Gminy Czarny Bór
/-/ Adam Górecki