

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
-umowa na zastępstwo-

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 rocznym stażem pracy lub średnie z minimum 3-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 prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o finansach publicznych,

b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:

- Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:

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,

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 2022 r. poz. 530.);

- ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2780);

- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 226);

- ustawy 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 497);
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 288);
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465);
- 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) preferowane doświadczenie w pracy z programów: PUMA, Płatnik, ePFRON),
 - h) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
 - i) sumienność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
 - j) prawo jazdy kat. B,
 - k) 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. Przygotowanie dyspozycji przelewów bankowych w systemie bankowości internetowej oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki, na podstawie odrębnego upoważnienia.
6. Bieżące i niezwłoczne dokonywanie księgowania w systemie finansowo - księgowych wpłat podatników z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
7. Okresowe weryfikowanie sald kont podatników, stwierdzanie nadpłat i wnioskowanie do Skarbnika o dokonanie zwrotu podatnikowi bądź zaliczanie ich na poczet przyszłych zobowiązań.
8. Dokonywanie uzgodnień w zakresie przekazanych środków jednostkom organizacyjnym gminy oraz zrealizowanych dochodów budżetowych przez te jednostki oraz raportowanie Skarbnikowi o stwierdzonych nieprawidłowościach.
9. Przygotowanie danych do sporządzenia obowiązujących sprawozdań z zakresu dochodów budżetowych - Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-N, Rb-UN, Rb-Z, Rb-UZ, Rb-ST, i Rb-PDP.
10. 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 *Respons* i *budżet24*).
11. 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.
12. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników, zleceniobiorców, wykonawców i stypendystów, radnych, sołtysów i inkasentów oraz rozliczanie świadczeń wypłacanych w ramach ZFSS.
13. Terminowe 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.
14. Sporządzanie kart wynagrodzeń.

15. Prowadzenie całości spraw 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 oraz obsługa PUE ZUS)
16. Prowadzenie całości spraw związanych z poborem i terminowym odprowadzeniem składek na ubezpieczenia społeczne.
17. 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.
18. Prowadzenie spraw i rozliczeń z PFRON oraz rozliczeń w zakresie PPK.
19. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i gospodarowanie nimi.
20. 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.
21. Dokonywanie okresowych rozliczeń mienia w drodze inwentaryzacji okresowej lub doraźnej, na podstawie odrębnych zarządzeń wydanych przez kierownika jednostki.
22. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy (dokonywanie wycen i sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych) w zakresie pozostałych środków trwałych oraz ustalenia niedoborów i nadwyżek
23. Prowadzenie ewidencji wymiarowej i analitycznej ewidencji księgowej w zakresie: użytkowania wieczystego, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż mienia komunalnego, opłaty adiacenckiej i planistycznej, opłaty z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, opłaty z tytułu zajęcia pasa drogowego i opłaty produktowej, opłaty za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, opłat z tytułu dzierżawy obwodów łowieckich, należności z tytułu refaktur, monitoring terminowości ich zapłaty, a w przypadku braku zapłaty współpraca z pracownikiem właściwym do spraw windykacji.
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez pracodawcę.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji – poświadczone *za zgodność z oryginałem* przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku (wg załączonego wzoru)
7. 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 (wg załączonego wzoru).

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 i w terenie,

4. stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów w zakresie BHP i oceny ryzyka zawodowego.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Czarny Bór informuje, że w miesiącu marcu 2024 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 zastępstwo na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Czarny Bór*” w terminie do dnia **13 maja 2024 r. do godz. 14:00** osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (pok. Nr 1) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Klauzula informacyjna

KLAUZULA INFORMACYJNA

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

- Administratorem danych jest Urząd Gminy Czarny Bór z siedzibą w przy ul. Główniej 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. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, h i f 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 w celach związanych z zatrudnieniem, w tym w szczególności na potrzeby realizacji obowiązków służbowych, a także wykonywania przez pracodawcę obowiązków pracodawcy, płatnika składek i zaliczek na podatek dochodowy,
- Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres określony w JRWA Urzędu Gminy Czarny Bór,
- Ma Pan/Pani 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 Pan/Pani 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 profilowane,
- Pan/Pani przyjmuje do wiadomości iż podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ich podanie jest obowiązkowe.

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. 30.04.2024 r.

Wójt Gminy Czarny Bór

/-/ Adam Górecki