

Dobra, dnia 08 maja 2019 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.7.2019.TG

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Dobra**  
ul. Szczecińska 16a  
72-003 Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra  
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)

ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze:

**ds. księgowości budżetowej**  
**w Zespole Finansowym**  
**w Urzędzie Gminy Dobra**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Dobra  
ul. Szczecińska 16a  
72-003 Dobra

**II. Stanowisko pracy:**

Stanowisko ds. księgowości budżetowej w Zespole Finansowym w Urzędzie Gminy Dobra

**III. Miejsce pracy:**

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej  
Zespół Finansowy  
ul. Szczecińska 16a  
72-003 Dobra

#### **IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

1. **Forma zatrudnienia:** **umowa o pracę,**
2. **Nawiązanie stosunku pracy:** **od dnia 27 maja 2019 r.,  
z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.**
3. **Wymiar czasu pracy:** **pełny wymiar czasu pracy.**
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

#### **V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku: **wykształcenie wyższe** (preferowane w kierunku rachunkowości, finansów publicznych).
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości – preferowane w jednostkach budżetowych.
2. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, w szczególności:
  - 1) ustawy o Finansach publicznych,
  - 2) ustawy o Rachunkowości,
  - 3) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 4) ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
  - 5) ustawy o opłacie skarbowej,
  - 6) ustawy o samorządzie gminnym,

- 7) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 8) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 9) ustawy o ochronie danych osobowych,  
a także aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw dotyczących rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji budżetowej.
  - 10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
  4. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
  5. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.
  6. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
  7. Umiejętności analityczne oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
  8. Znajomość obsługi komputera.
  9. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
  10. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.
  11. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
  12. Wysoka kultura osobista.

## **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie wszelkich spraw finansowo-księgowych, od czasu przekazania podpisanej umowy do księgowości, w zakresie inwestycji ze środków funduszy pomocowych, oprócz księgowania.
2. Współpraca ze stanowiskiem ds. księgowania wydatków inwestycyjnych oraz stanowiskiem ds. inwestycji.
3. Księgowanie i rozliczanie projektów z udziałem środków funduszy pomocowych, w ramach zawartych umów o dofinansowanie projektów systemowych.
4. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.

5. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych UG z wydatków tj. Rb-28s, Rb-50 i Rb-Z – w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej (stanowiska ds. księgowania wydatków bieżących).
6. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań Rb-Z i Rb-N samorządowej instytucji kultury.
7. Sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
8. Dekretowanie i księgowanie dokumentów wydatków bieżących w ujęciu kosztowym.
9. Księgowanie dokumentów dotyczących środków trwałych w programie finansowo-księgowym.
10. Analiza i uzgadnianie co miesiąc kont rozrachunkowych.
11. Prowadzenie rejestru kont rozrachunkowych i nadawania numeru dla kontrahentów.
12. Rozliczanie paliwa zbiorczo na podstawie rozliczeń jednostkowych z wydatków.
13. Przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i JST i uczestnictwo w jego sporządzaniu .
14. Przygotowywanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy w terminach:
  - 1) w przypadku informacji na 21 dni przed terminem złożenia wymaganym przepisami prawa,
  - 2) w przypadku sprawozdań na 30 dni przed terminem złożenia wymaganym przepisami prawa.
15. Przedłożenie danych do sporządzenia Zarządzenia:
  - 1) na koniec miesiąca, najpóźniej na 5 dni kalendarzowych po zakończeniu miesiąca,
  - 2) na koniec kwartału, 3 dni kalendarzowe po zakończeniu kwartału.
16. Uzgadnianie z organem, w okresach miesięcznych, obrotów i sald środków otrzymanych na wydatki.
17. Uzgadnianie z pracownikami prowadzącymi sprawy merytoryczne, wartości wydatków bieżących, co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
18. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
19. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

20. Wykonywanie innych poleceń przełożonych, w ramach powierzonego zakresu czynności.

**Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:**

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

**VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca biurowa w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach pracy:
  - 1) poniedziałek w godzinach 08.00 - 16.30,
  - 2) wtorek w godzinach 07.30 - 15.30,
  - 3) środa w godzinach 07.30 – 15.30,
  - 4) czwartek w godzinach 07.30 – 15.30,
  - 5) piątek w godzinach 07.30 – 15.00.
2. Praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra (Zespół Finansowy).
3. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych (obecność windy). Toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
5. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).

6. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
8. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

#### **IX. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl).
4. Kopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”)
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczane przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”)
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczane przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”)
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.

10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.).
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:**

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, lub
- 2) pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Zespole Finansowym w Urzędzie Gminy Dobra”**,
- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:  
**do dnia 20 maja 2019 r. do godziny 12.00.**
- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) **W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra,**

- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- 8) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

## **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
  - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra ([www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.



# Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

## informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:  
**Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 424 19 57** lub adresem e-mail: [inspektorodo@dobraszczecinska.pl](mailto:inspektorodo@dobraszczecinska.pl).
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z odrębnych przepisów.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

Wójt  
Teresa Dera