

Dobra, dnia 04 listopada 2021 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.13.2021.TG

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy 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 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.)

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
stanowisko do spraw 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 do spraw księgowości budżetowej
w Zespole Finansowym w Urzędzie Gminy Dobra.

III. Miejsce pracy:

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

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
2. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 01 stycznia 2022 r.**
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 niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – **wykształcenie wyższe magisterskie – preferowany kierunek Rachunkowość.**
3. Niekaralność 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 administracji publicznej lub w księgowości.
2. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa, między innymi z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, 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) **Znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,**
 - 6) **Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej,**
 - 7) **Ustawy o opłacie skarbowej,**
 - 8) **Ustawy o ochronie danych osobowych,**
 - 9) **Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.).**
 - 10) **Ustawy o dostępie do informacji publicznej,**
 - 11) **Ustawy o samorządzie gminnym,**
 - 12) **Ustawy o pracownikach samorządowych,**
 - 13) **Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,**i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
3. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
4. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność,
7. Umiejętność planowania i organizacji pracy,
8. Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
9. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,

10. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
11. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

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. Księgowanie i rozliczanie projektów z udziałem środków funduszy pomocowych, w ramach zawartych umów o dofinansowanie projektów systemowych.
3. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych UG z wydatków tj. Rb-28s, Rb-50 z wydatków, Rb28NWS i Rb-Z.
1. Współpraca ze stanowiskiem ds. księgowania wydatków inwestycyjnych oraz stanowiskiem ds. inwestycji.
2. Dekretowanie i księgowanie dokumentów wydatków bieżących w ujęciu kosztowym, za wyjątkiem wynagrodzeń i pochodnych.
3. Księgowanie i uzgadnianie kosztów komorniczych ze stanowiskiem dochodów oraz wnioskowanie o dokonanie przelewów (refundacja poniesionych kosztów komorniczych).
4. Księgowanie dokumentów dotyczących środków trwałych w programie finansowo-księgowym.
5. Analiza i uzgadnianie co miesiąc kont rozrachunkowych.
6. Sporządzanie co miesiąc zestawienia obrotów i sald zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości
7. Księgowe zamknięcie miesiąca i roku oraz wykonanie koniecznych wydruków, zgodnie z obowiązującymi przepisami
8. Przygotowywanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego Urzędu i JST i uczestnictwo w jego sporządzaniu.
9. 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.

10. 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.
11. Terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań Rb-Z i Rb-N samorządowej instytucji kultury.
12. Sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
13. Uzgadnianie z organem, w okresach miesięcznych, obrotów i sald środków otrzymanych na wydatki.
14. Uzgadnianie z pracownikami prowadzącymi sprawy merytoryczne, wartości wydatków bieżących, co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
15. Przygotowanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
16. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
17. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
18. 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. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych (obecność windy).
2. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
3. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka).
4. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
5. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
6. 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.
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 2019 r. poz. 1282).
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 karany 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. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) – wzór.
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) do siedziby Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra,
lub
- 2) przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a,
72-003 Dobra,

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw księgowości budżetowej w Zespole Finansowym w Urzędzie Gminy Dobra**”.

- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

do dnia 18 listopada 2021 r. do godz. 15.00.

- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) **W przypadku ofert przesyłanych 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.

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) 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.

**Wójt
Teresa Dera**

.....
(podpis)

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**.
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 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
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.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93