

ZARZĄDZENIE NR 182/22

WÓJTA GMINY WOJCIECHÓW

z dnia 8 września 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej jednostek budżetowych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wojciechów

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 559) w zw. z art. 11 ust 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530) w związku z zarządzeniem nr 32/09 Wójta Gminy Wojciechów z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wojciechów i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Wójt Gminy Wojciechów zarządza co następuje:

§1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej jednostek budżetowych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wojciechów.
2. Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej jednostek budżetowych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wojciechów powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Zastępca Wójta – Tomasz Zielonka
 - 2) Członek Komisji – Sekretarz Gminy – Anna Pyż
 - 3) Członek Komisji – Inspektor – Dariusz Chemperek

§3

Informację o ogłoszeniu konkursu zamieszcza się na stronie internetowej Gminy Wojciechów, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wojciechów, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wojciechowie.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
dr Artur Markowski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WOJCIECHÓW OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. księgowości budżetowej jednostek budżetowych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wojciechów

- I. Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy w Wojciechowie
Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów
- II. Określenie stanowiska:**
Stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostek budżetowych w Referacie Finansowym
Urzędu Gminy Wojciechów
- III. Wymagania niezbędne:**
1. Obywatelstwo polskie;
 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 3. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
 4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 5. Nieposzlakowana opinia;
 6. Wykształcenie wyższe. Preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, ekonomia lub pokrewne;
 7. Co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach związanych z księgowością, rachunkowością, obsługą finansowo-księgową lub rachunkową jednostki;
 8. Znajomość przepisów prawnych:
 - Ustawa o samorządzie gminnym
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - Ustawa o rachunkowości
 - Ustawa o finansach publicznych
 - Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych
 - Przepisów podatkowych, w tym: VAT, dyscyplina finansów publicznych
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 9. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.
 10. Znajomość zasad księgowości i rachunkowości, w szczególności rachunkowości budżetowej.
- IV. Wymagania dodatkowe:**
1. Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych;
 2. Znajomość obsługi programów księgowych;
 3. Umiejętność sprawniej organizacji pracy, samodzielność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, kreatywność, dokładność;
- V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
1. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym dotyczących wydatków budżetowych obsługiwanych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Klasyfikowanie wydatków budżetowych według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz w ramach planu finansowego obsługiwanych jednostek.
3. Klasyfikowanie dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji według dochodów budżetowych obsługiwanych jednostek.
4. Segregowanie i organizowanie dokumentów księgowych obsługiwanych jednostek.
5. Wprowadzanie dokumentów księgowych do programu finansowo – księgowego, w tym ewidencji projektów współfinansowanych z udziałem środków bezzwrotnych ze wskazaniem: daty dokumentu, daty operacji, treści (nazwa dokumentu i numer), jednostki, kontrahenta, zadania, zaangażowania, klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych, opisu operacji, konta syntetycznego oraz kwoty, dotyczących wydatków i dochodów budżetowych obsługiwanych jednostek.
6. Dekretacja dokumentów.
7. Rzetelne i terminowe wykonywanie czynności księgowych zgodnie z przepisami prawa.
8. Dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
9. Prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej projektów dofinansowywanych ze środków zagranicznych.
10. Przygotowywanie przelewów elektronicznych dotyczących płatności.
11. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług VAT w celu sporządzenia deklaracji częściowych.
12. Prowadzenie księgowości pozabilansowej dla jednostki w zakresie zaangażowania wydatków i planowania budżetowego.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych: bilansów, zestawienia zmian w funduszach, rachunku zysków i strat i informacji dodatkowej.
14. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
15. Udział w przygotowaniu projektu budżetu oraz bieżąca analiza i aktualizacja planów finansowych sporządzonych na podstawie uchwalonego budżetu.
16. Wprowadzanie danych do systemu SJO Bestia w celu przygotowania miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych obsługiwanych jednostek.
17. Prowadzenie rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami obsługiwanych jednostek.
18. Wystawianie not księgowych dotyczących zadań oświatowych.
19. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków ZFŚS.
20. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych w obsługiwanych jednostkach.
21. Wyliczenie składnika zwiększającego i jego aktualizacji.
22. Wyliczanie wysokości podstawowej kwoty dotacji i jego aktualizacje.
23. Obliczanie dotacji oświatowej dla dotowanej Szkoły Podstawowej w Maszkach.
24. Wyliczanie kalkulowanej kwoty części oświatowej subwencji ogólnej na realizację zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki dla szkół oraz ewidencja w/w wydatków.
25. Opracowywanie i aktualizacja polityki rachunkowości jednostek oświatowych.

VI. Warunki pracy:

1. Czas pracy – pełny wymiar;
2. Rodzaj pracy – umowa o pracę na czas określony;
3. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów;
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wojciechów;

5. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie wstępują szkodliwe i uciążliwe warunki pracy.
6. Planowane zatrudnienie od dnia 1 października 2022 roku;
7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wojciechowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.);
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia itp.;
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska;
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. VII 4-5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wojciechowie (pokój nr 3) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 22 września 2022r. do godz. 14.00. na adres Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów. **Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Wojciechowie.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostek budżetowych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wojciechów”.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
 - a) I etap – analiza wszystkich złożonych dokumentów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie do 5 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert;
 - b) II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję konkursową.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia;
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji konkursowej w wyznaczonym terminie;
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie;

5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję konkursową.
6. Lista osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wojciechów www.wojciechow.bip.lublin.pl, na stronie internetowej Gminy Wojciechów www.wojciechow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wojciechów.
7. Urząd Gminy Wojciechów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wojciechowie w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerem telefonu: 81 517 72 41
9. Dokumenty do pobrania są na stronie: www.wojciechow.pl

W Ó J T
dr Artur Murkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuje się, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wojciechów z siedzibą Urząd Gminy Wojciechów, Wojciechów 5, 24 – 204 Wojciechów; email: info@wojciechow.pl, tel. 81 517 73 53
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem: iodo@zeto.lublin.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej jednostek budżetowych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Wojciechów.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami o archiwizacji.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem prawnym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niedopuszczenie kandydata do postępowania konkursowego.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób prowadzący do zautomatyzowanego podejmowania decyzji w rozumieniu art. 22 ust. 1 i 4 RODO.