

Szadek, dn. 12 maja 2023 r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek
na wolne stanowisko urzędnicze księgowego
w referacie oświaty w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek**

1. Niezbędne wymagania:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - e) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku - wykształcenie:
 - ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, albo
 - średnie, policealne lub ukończona pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, albo
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie przepisów szczególnych, albo
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie przepisów szczególnych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie: wyższe ekonomiczne,
- b) biegła znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ordynacji podatkowej, ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzenia w sprawie klasyfikacji środków trwałych, umiejętność posługiwania się rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych klasyfikacji budżetowej,
- c) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- d) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- e) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę i Miasto Szadek zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisach wewnętrznych, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwej organizacji sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia i danych osobowych,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 2) Powadzenie gospodarki finansowej placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę i Miasto Szadek, w tym w szczególności:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówek oświatowych,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówki oświatowe,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
- 3) Analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji placówek oświatowych.
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Współpracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 6) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- 7) Reprezentowanie placówek oświatowych na zewnątrz w sprawach finansowych.
- 8) Prowadzenie i przechowywanie korespondencji w zakresie spraw finansowo-budżetowych.
- 9) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 10) Przygotowanie do archiwizacji dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy,
- 11) Współpraca z pracownikami urzędu a w szczególności pracownikami referatu finansowego w ramach realizacji powierzonych zadań,
- 12) Inne prace zlecone przez Burmistrza Gminy i Miasta Szadek, Skarbnika Gminy i Miasta Szadek oraz Kierownika referatu oświaty w ramach zadań wykonywanych przez administrację samorządu terytorialnego.

4. Informacje o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 15.06.2023 r.,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, referat oświaty, ul. Prusinowska 4, 98-240 Szadek,
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) wynagrodzenie określone przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Zarządzenia Nr 17/2022 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 10 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminów wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek oraz kierowników/dyrektorów zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Szadek,
- 5) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- 7) stanowisko administracyjno-biurowe, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin/dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Obligatoryjne:
- a) życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dokument zawierający dane, o których mowa w art. 22¹ kodeksu pracy,
- b) list motywacyjny,
- c) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe,
- e) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 2) Fakultatywnie:
- a) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

6. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV)/kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, koncepcja pracy), powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)”.
- 3) Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy w referacie oświaty ”

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),

- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 26.05.2023 r. do godz. 14:00.

3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

4) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:

a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek,

b) Inspektorem Danych Osobowych jest Andrzej Milczarski, kontakt: iod@ugimszadek.pl

c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,

d) podstawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,

f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,

g) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,

h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,

i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,

k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,

l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) posiadam stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku

.....
(miejsce, data)

.....
(podpis)