

Szadek, dn. 02.12.2024r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze księgowego
w referacie finansowym 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,
- e) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku: wykształcenie wyższe lub średnie (w odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonanie zadań na stanowisku) oraz 2-letni staż pracy
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, administracyjnym lub zarządzania, ukończone kursy rachunkowości (budżetowej),
- 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) znajomość programów finansowo – księgowych,
- d) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- e) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- f) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1. Księgowanie operacji budżetu jednostki samorządu terytorialnego i Urzędu jako jednostki budżetowej, zgodnie z zasadami funkcjonowania poszczególnych kont objętych planem kont dla budżetów jednostki samorządu terytorialnego i jednostek budżetowych,
- 2. Sporządzanie sprawozdań samorządowej jednostki budżetowej z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, należności i zobowiązań budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu dochodów, wydatków, należności i zobowiązań,
- 4. Opracowywanie projektów dokumentacji wewnętrznej w zakresie realizacji wykonywanych czynności, w tym projektów uchwał i zarządzeń,
- 5. Przygotowywanie informacji i materiałów do konstrukcji projektu budżetu gminy na dany rok budżetowy.
- 6. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
- 7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych w używaniu i uzgodnienie ich z syntetyką,
- 8. Rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury pozostałych środków trwałych w używaniu,
- 9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz bieżąca aktualizacja zapisów,
- 10. Prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych,
- 11. Naliczanie amortyzacji i umorzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 13. Rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym spisu z natury majątku gminy,
- 14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

15. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów z zakresu wykonywanych czynności do archiwum zakładowego,
16. Współpraca z pracownikami urzędu a przede wszystkim referatu finansowego w ramach powierzonych zadań,
17. Inne prace zlecone przez Burmistrza Gminy i Miasta Szadek, Sekretarza Gminy i Miasta Szadek i Skarbnika Gminy i Miasta Szadek 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: 02.01.2025 r.
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, referat finansowy, ul. Warszawska 3, 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 2024 r. poz. 1135), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Zarządzenia Nr 83/2023 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 28 czerwca 2023 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,
 - f) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) 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 finansowym ”

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),
- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 12.12.2024 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@ugimyszadek.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 z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) posiadam stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)