

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na:

Stanowisko:

ds. księgowości instytucji kultury i środków trwałych gminy

w Biurze Finansowym

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie co najmniej średnie.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku.
6. Nieposzlakowania opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność, skrupulatność i systematyczność, umiejętność dobrej organizacji pracy i syntezy oraz analizy danych, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi.

Umiejętności i predyspozycje zawodowe:

znajomość podstawowych aktów prawnych, m.in.: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa pracowników samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości.

2. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Możliwość zatrudnienia od miesiąca stycznia 2024 roku,
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
4. Stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu.
5. Praca administracyjno- biurowa z obsługą urządzeń technicznych.
6. Budynek urzędu jest dwukondygnacyjny.
7. Pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze, budynek urzędu nie posiada windy.
8. Pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był poniżej 6 %.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Gminnej Biblioteki Publicznej w Starej Dąbrowie oraz Centrum Kultury i Rekreacji w Starej Dąbrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej).
2. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków instytucji kultury.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych z realizacji planu finansowego w tym zakresie.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
8. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania pracownikom zatrudnionych w instytucjach kultury.
9. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
10. Obsługa programów komputerowych finansowych – w tym m.in. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS, obsługa programu PŁATNIK.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami z ww. zakresie.
12. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
13. Prowadzenie ewidencji aktywów trwałych i obrotowych gminy i instytucji kultury, naliczanie amortyzacji i umorzeń.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia.
15. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
16. Znakowanie środków trwałych w gminie i instytucjach kultury oraz likwidacja zużytych środków.
17. Wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektorów instytucji kultury należą do kompetencji pracownika.
18. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej mienia gminnego,

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem nauki i pracy zawodowej.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru;
 - d. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
 - e. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie;
 - f. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie

na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

6. Termin i miejsce i forma składania dokumentów:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne, które powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. księgowości instytucji kultury i środków trwałych”, można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa w następujących godzinach: poniedziałek w godzinach 8:30 - 16:30, od wtorku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30,
 - b) przesać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa.
2. **Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 grudnia 2023 roku (piątek) do godziny 15:00.**
3. O terminie złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

7. Dodatkowe informacje

1. Życiorys, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. **Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 91 573 98 23.**
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pocztą e-mail lub telefonicznie.
4. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
5. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08 III 1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2019 r., poz. 506, ze zm./.* Wójt Gminy Stara Dąbrowa upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
6. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci mogą odbierać oferty /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 31 przez okres 3 miesięcy od dnia ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

****Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.**

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż: Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, jest Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20.

1. Dane kontaktowe: Inspektor ochrony danych w Gminie Stara Dąbrowa - Urzędzie Stara Dąbrowa: **Telefon +48 608 442 652**, Email: bkaniuk@proinspektor.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeks pracy i/lub innych przepisy szczególne). Podanie ich jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych,
- 2) prawo sprostowania danych,
- 3) prawo do usunięcia danych,
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania,
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- 6) prawo do cofnięcia zgody,
- 7) prawo do przenoszenia danych.

- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

- Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

- Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

8) Uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.

WÓJT
Sylvia Kubiś-Samsel