

**Wójt Gminy Strzelce Wielkie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich
ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie**

nazwa stanowiska pracy - ds. księgowości budżetowej

1. Wymagania niezbędne:

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe ekonomiczne (rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85) o kierunku finanse, rachunkowość lub zarządzanie finansami, ponadto przy naborze preferowane będzie doświadczenie w administracji rządowej lub samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawa o ochronie danych osobowych;
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość:
 - ustawy o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej);
 - ustawy o rachunkowości;
 - ustawy o podatku od towarów i usług;
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
- 3) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) komunikatywność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność;
- 5) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 7) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

3. Zakres wykonywanych zadań (czynności) na stanowisku:

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowa i realizacja budżetu gminy;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej organu, urzędu oraz środków pozabudżetowych - dekretowanie i księgowanie dokumentów;
- 3) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych, pomocniczych i instytucji kultury;
- 4) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek;
- 5) bieżące analizowanie wykonania planu finansowego, kontrola prawidłowej ewidencji dochodów;
- 6) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych o dochodach budżetowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych;
- 8) dokonywanie okresowej analizy kont księgowych, korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych;
- 9) ewidencja i rozliczenie Funduszu Alimentacyjnego oraz sporządzanie sprawozdań;
- 10) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu;
- 11) archiwizowanie danych.

4. Warunki pracy:

Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie, z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys lub CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór umieszczony w BIP);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 9) oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, których podanie wykracza poza katalog wskazany w przepisach prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9

ust. 2 lit. a 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) – (Dz.U.UE.L.2016.119.1) dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie na stanowisko ds. księgowości budżetowej.”

6. **Kserokopie dokumentów aplikacyjnych**, o których mowa w pkt 5 ppkt.4,5,6 – powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
 7. **Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** w sekretariacie Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich (pokój nr 5 – I piętro do godz. 15⁰⁰) lub przesać pocztą w terminie do dnia 9 marca 2020 r. na adres: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, 98-337 Strzelce Wielkie, ul. Częstochowska 14, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej”.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. **Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie (www.strzelcewielkie.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
 9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.), jest wyższy niż 6 %.
 10. Obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej: RODO), informujemy, że:

Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Strzelce Wielkie z siedzibą przy ul. Częstochowskiej 14, 98-337 Strzelce Wielkie.

Inspektor ochrony danych:

Kontakt z Inspektorem ochrony danych powołanym w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich: e-mail: kontakt@odoonline.pl

Cel przetwarzania danych:

Celem przetwarzania danych jest rozpatrzenie złożonych dokumentów i skontaktowanie się z Panią/Panem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

Dane, które przetwarzamy:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail lub nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz posiadania nieopozłakowanej opinii jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W sytuacji, w której kandydat będący

osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO.

Natomiast podanie dodatkowych danych, jak zdjęcia umieszczonego w CV, ukończona szkoła, wykształcenie uzupełniające, dodatkowe uprawnienia, zainteresowania jest dobrowolne. Podanie tych i innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO w przypadku danych szczególnej kategorii. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

Czas przetwarzania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego i wyłonienia kandydata na dane stanowisko pracy. Po tym czasie dokumenty rekrutacyjne zostaną trwale zniszczone.

Przysługujące prawa:

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby jednostki. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.

Informacja o odbiorcach danych:

Odbiorcą danych osobowych, w przypadku danych kandydata, który został wyłoniony na stanowisko pracy będzie podmiot świadczący usługę utrzymania Biuletynu Informacji Publicznej oraz inne osoby lub podmioty, którym na wniosek zostaną udostępnione dane osobowe stanowiące informację publiczną.

11. Inne informacje:

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy (i/lub testu pisemnego – w zależności od ilości kandydatów) obejmującej sprawdzenie posiadanych umiejętności i wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony).

WÓJT
Marek Jednak