

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Wójt Gminy Czemierniki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Czemierniki
Ul. Zamkowa 9
21-306 Czemierniki**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

podinspektor

3) Referat:

Referat ds. Finansów

4) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej

5) Licz lub wymiar etatu:

1/1.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość, księgowość lub pokrewny, związany z rachunkowością lub finansami publicznymi, lub wykształcenie wyższe i studia podyplomowe na jednym z kierunków: ekonomia, finanse, rachunkowość, księgowość lub pokrewny, związany z rachunkowością lub finansami publicznymi;
- 2) staż pracy co najmniej 5 lat, w tym 3 lata pracy w księgowości;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość ustawy o finansach publicznych;
- 10) znajomość ustawy o rachunkowości;
- 11) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług (VAT);
- 12) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej realizowanych projektów;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej VAT Urzędu Gminy i VAT centralizacja;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej funduszu sołectkiego poszczególnymi sołectwami;
- 6) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych ilościowo-wartościowo i ilościowych;
- 7) sporządzanie planów finansowych jednostki;
- 8) sporządzanie materiałów informacyjnych wpływających na zmiany planu wydatków budżetowych jednostki;
- 9) sporządzanie częściowych i kompleksowych analiz wydatków budżetu gminy;
- 10) sporządzanie informacji o wysokości wydatków sołectw;
- 11) sporządzanie informacji o wysokości wydatków z zakresu profilaktyki przeciwdziałanie alkoholizmowi;
- 12) sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych i zestawienia obrotów i sald jednostki;
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków zadań własnych, zleconych i porozumień, sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zmian funduszu jednostki;
- 14) sporządzanie sprawozdania opisowego półrocznego i rocznego z realizacji wydatków jednostki;
- 15) rozliczenie dotacji otrzymanych przez gminę za zadania zlecone;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji;
- 17) weryfikacja składek na ubezpieczenia społeczne, składek na FZ, składek na FP i PFRON;
- 18) weryfikacja podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT;
- 19) weryfikacja zobowiązań poszczególnymi kontrahentami i należnościami;
- 20) przygotowywanie dokumentów księgowych poprzez dekret operacji na wyciągach bankowych, fakturach i sporządzanie naliczeń;
- 21) sporządzanie i akceptowanie przelewów bankowych;
- 22) przygotowywanie dokumentów księgowych do zapłaty poprzez sprawdzenie i akceptację pod względem formalno-rachunkowym, uzyskiwanie akceptacji od upoważnionych osób pod względem merytorycznym;

- 23) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu z zakresu wydatków;
- 24) rozliczenie inwestycji zrealizowanych – przejęcie na środki trwałe;
- 25) uzgadnianie funduszu inwestycyjnego, obrotowego i zasadniczego jednostki;
- 26) realizacja ustawy o funduszu sołeckim - sporządzanie informacji i sprawozdań;
- 27) sporządzanie zaangażowania wydatków roku bieżącego i okresów przyszłych wg zawartych umów i poniesionych wydatków i pozabilansowa ewidencja;
- 28) prowadzenie gwarancji ubezpieczeniowych i pozabilansowa ewidencja;
- 29) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników i obsługa w zakresie wypłaconych świadczeń.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) **zatrudnienie od 6 lipca 2021 r.;**
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, obsługa programów księgowych oraz do sprawozdawczości budżetowej;
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki (piętro);
- 4) praca w zespole;
- 5) praca w godzinach: 8:00-16:00.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W **kwietniu 2021 r.** (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czemierniki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem lub telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 9) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.

Wzory ww. oświadczeń załączone do niniejszego ogłoszenia (na końcu dokumentu).

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Zarządzeniem Nr 67/2019 Wójta Gminy Czemierniki z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czemierniki.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Czemierniki (parter, pokój nr 2) albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Czemierniki ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki, **w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy Czemierniki” w terminie do **01 czerwca 2021 r. do godz. 12⁰⁰** (włącznie).

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (ugczemierniki.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czemierniki przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Czemierniki reprezentowana przez Wójta Gminy (Czemierniki ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki, tel. 83 3513003).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych p. Ireneuszem Grzyb pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Czemierniki.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest wykluczenie z procesu rekrutacji.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Wójt Gminy Czemierniki
/-/ Arkadiusz Filipek

OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

- 1) Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Czemierniki.
- 2) Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam*, że:

posiadam pełną zdolność do czynności prawnych

nie posiadam pełnej zdolności do czynności prawnych

korzystam z pełni praw publicznych

nie korzystam w pełni praw publicznych

nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

posiadam obywatelstwo polskie

posiadam obywatelstwo.....**

.....
(czytelny podpis)

* wstaw znak „X” w odpowiedniej kratce

**wpisać jakie