

Na podstawie art. 11, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

Wójt Gminy Dolice

ul. Ogrodowa 16

73-115 Dolice

ogłasza nabór na

wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Głównego Księgowego

w Urzędzie Gminy Dolice

z siedzibą w Dolicach przy ul. Ogrodowej 16

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Dolice

ul. Ogrodowa 16

73-115 Dolice

II. Stanowisko pracy:

Zastępca Głównego Księgowego w Urzędzie Gminy Dolice, ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Dolice

ul. Ogrodowa 16,

73-115 Dolice

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. **Forma zatrudnienia:** Umowa o pracę.
2. **Wymiar czasu pracy:** Pełny etat.
3. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku:
 - a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce na kierunku ekonomia lub pokrewne,
 - b) co najmniej trzyletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu niżej wymienionych aktów prawnych:
2. **Ustawa o finansach publicznych,**
3. **Ustawa o rachunkowości,**
4. **Ustawa o podatku od towarów i usług ,**
5. **Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych**
6. **Rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych**
7. **Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.**
8. **Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.**
9. **Ustawy o samorządzie gminnym,**
10. **Ustawy o ochronie danych osobowych.**
11. **Ustawy o pracownikach samorządowych.**
12. **Ustawy o dostępie do informacji publicznej.**

oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.

13. Wysoka kultura osobista.
14. Umiejętność komunikacji interpersonalnej.
15. Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji.
16. Umiejętność pracy w zespole.
17. Komunikatywność.
18. Terminowość, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
19. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie pełnej księgowości :

1. Organ finansowy(Uchwała budżetu Gminy),
2. Fundusz Pomocy Obywatelom Ukrainy,
3. Depozyty,
4. Księgowość zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy,
5. Prowadzenie spraw spadkowych osób ostatnio zamieszkałych na terenie gminy Dolice,
6. Księgowość Kształcenia młodocianych,
7. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Gminy Dolice wymaganych przepisami prawa,
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych Gminy Dolice zgodnie z przepisami prawa,
9. Przekazywanie podatku VAT należnego i ustalanie salda konta VAT

Ad.1) Organ finansowy:

- Przyjęcie i weryfikacja wyciągu bankowego, ustalanie zgodności wyciągu z załącznikami,
- Dekretacja dowodu źródłowego wyciągu bankowego do dochodów z zastosowaniem podziałki klasyfikacji budżetowej-dochodowej,
- Ewidencja księgową dowodów źródłowych na kontach dochodowych budżetu Gminy,
- Uzgardnianie konta 223 środki jednostek na wydatkach budżetowych,
- Bieżące analizowanie sald kont bilansowych organu finansowego Gminy,
- Uzgardnianie salda wyciągu bankowego budżetu gminy Dolice tj. danych źródłowych z zapisami w ewidencji księgowej
- Weryfikacja kont bilansowych organu finansowego,
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych organu finansowego,
- Sporządzanie sprawozdania finansowego organu finansowego –budżetu wraz załącznikami,
- Pełne uczestnictwo w pracach planistycznych i innych prac związanych z funkcjonowaniem gminy nakreślonych przez kierownictwo jednostki oraz Skarbnika Gminy
- Uzgardnianie konta 223 organu finansowego z kontami 223 poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzonymi projektami na wyodrębnionych ewidencjach,
- Ewidencja środków finansowych na podwyższonych stopach procentowych – lokaty,
- Bieżące pobieranie ze strony banku płatności masowych w formie pliku i przekazywanie na stanowisko ds. windykacji
- Ewidencja i uzgardnianie stanu wpływów płatności masowych,
- Sporządzanie sprawozdania Rb-N,RB-Z
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem terminali – płatność na rzecz gminy za pomocą kart płatniczych,
- Sporządzanie sprawozdań Rb-27S

Ad2) Fundusz Pomocy Obywatelom Ukrainy:

- ewidencja wpływu środków z Funduszu Pomocy obywatelom Ukrainy,
- ewidencja wydatków na podstawie dokumentu źródłowego,
- uzgardnianie wyciągu bankowego z dokumentem źródłowym,
- uzgardnianie ..przekazanych jednostkom środków z Funduszu Pomocy Obywatelom Ukrainie,
- sporządzanie sprawozdań z otrzymanych i wydatkowanych środków według wzoru

Ad3)Depozyty:

- Bieżąca ewidencja wpływu : wadium, zabezpieczenia i inne nieokreślone a podlegające odrębnej ewidencji oraz nie podlegające wpływom do budżetu Gminy,
- Ustalanie zgodności sald kont 139 oraz 240,
- Sporządzanie informacji do do sprawozdania RB-Z,
- Sporządzenie informacji rocznej,
- sprawozdanie opisowe z wykonania półrocza i rocznego.

Ad4)Księgowość Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy:

- Ewidencja księgowa przypisów wypłat i wpłat z tytułu : pożyczki mieszkaniowej, świadczenia urlopowego, dofinansowania do wczasów i innych , które są zawarte w regulaminie ZFŚS Urzędu Gminy,
- Bieżąca analiza spłat pobranych zwrotnych pożyczek i monitowanie zaległości,
- Sporządzanie informacji rocznej dla pracowników o stanie zadłużenia i kwoty podlegającej spłacie,
- Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań

Ad5) Prowadzenie spraw spadkowych osób ostatnio zamieszkałych na terenie gminy Dolice:

- Ustalenie ostatniego miejsca zamieszkania osoby zmarłej,
- Pobieranie aktu zgonu z USC,
- Przekazanie sprawy do Sądu celem przejęcia depozytu bankowego
-

Ad6)Księgowość kształcenia młodocianych:

- Dekretacja ewidencji przypisu decyzji wypłaty ,
- Dekretacja i ewidencja wpływu należności za wypłaconą decyzję,
- Uzgadnianie salda konta rachunkowego.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ściśle stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługą interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupelnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Dolice, ul. Ogrodowa 16, 73-15 Dolice
2. Praca o charakterze biurowym.
3. Praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
4. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, fax.
5. Praca w dniach: poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00, wtorek, środa, czwartek, piątek w godz. 7.30 – 15.30.

6. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %.**

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
8. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej,
12. Oświadczenie kandydata, że zapoznał się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji,
13. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (dotyczy osób posiadających obywatelstwo polskie),
14. Kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy osoby, nieposiadającej obywatelstwa polskiego).

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Głównego Księgowego w Urzędzie Gminy Dolice”:

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dolice z siedzibą w Dolicach przy ul. Ogrodowej 16 pok. 18, lub
2. pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dolice: ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice,

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

do dnia 22 sierpnia 2023 r. do godz. 13.00

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu).

„Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w dniu 22.08.2023 r. po godzinie 13.00, po dniu 22.08.2023 r. oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną”.

XI. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (test pisemny, rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną.
2. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.dolice.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze będą odsyłane po okresie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

XII. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, zwane dalej także RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Dolice, z siedzibą w Dolicach, ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice. Przedstawicielem administratora danych osobowych jest Wójt Gminy Dolice.
- 2) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Dolicach jest Pan Bartosz Kaniuk, email: bkaniuk@proinspektor.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z przebiegiem procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Dolice,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:

Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jej akt osobowych i będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwracane po okresie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne - prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: kadry@dolice.pl

Uszczegółowienie informacji dotyczących praw pracownika związanych z realizacją RODO:

- Prawo dostępu do danych - osoba, której dane dotyczą ma prawo do otrzymania informacji m.in. jakie jej dane Urząd Gminy Dolice przetwarza, w jakich celach są one przetwarzane oraz uzyskania ich kopii.

- Prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym) - osoba, której dane dotyczą może wskazać zakres i okoliczności uzasadniające wnioskowane usunięcie danych, np. dane nie są już niezbędne do realizacji celów, dla których zostały zebrane, a nie występują podstawy prawne do dalszego przetwarzania danych lub dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

Prawo do usunięcia danych może być zrealizowane w przypadkach, gdy Urząd Gminy Dolice nie ma podstaw prawnych do przetwarzania danych. Jednakże w przypadku trwania stosunku pracy, przetwarzanie Pana/Pani danych jest niezbędne do realizacji obowiązków pracodawcy i dane osobowe nie mogą zostać usunięte. Mogą zostać usunięte tylko te dane, które nie są niezbędne do realizacji przebiegu zatrudnienia.

- Prawo do przenoszenia danych - osoba, której dane dotyczą ma prawo otrzymać w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego dane osobowe jej dotyczące, które dostarczyła Urzędowi Gminy Dolice. Wniosek o przeniesienie danych może złożyć osoba, której dane dotyczą. Informacja przekazywana będzie w formie pliku przekazywanego na zabezpieczonej hasłem płycie CD.

- Prawo do ograniczenia przetwarzania danych - osoba, której dane dotyczą wskazuje, że wystąpiły przesłanki określone w art. 18 RODO dla ograniczenia przetwarzania jej danych, nie występują przesłanki do dalszego ich przetwarzania a osoba, której dane dotyczą wnosi o wstrzymanie operacji na danych lub nieusuwanie danych.

Każdy wniosek o ograniczenie przetwarzania danych będzie wymagał indywidualnego rozpatrzenia pod względem istniejących podstaw dla przetwarzania danych, celu i zakresu ich przetwarzanych.

- Prawo do sprostowania danych - w każdym momencie, gdy zajdzie taka potrzeba osoba, której dane dotyczą informuje Wójta Gminy Dolice o zmianie swoich danych osobowych.

Może Pani/Pan zwrócić się do Wójta Gminy Dolice z prośbą o sprostowanie nieprawidłowych, czy uzupełnienie niekompletnych danych osobowych.

- Prawo sprzeciwu - w każdym momencie można złożyć sprzeciw wobec przetwarzania danych.

W celu skorzystania z wskazanych wyżej praw mogą Państwo zgłosić się do Wójta Gminy Dolice lub przesłać wniosek na adres Urząd Gminy w Dolicach, ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice, listownie lub drogą elektroniczną: kadry@dolice.pl

8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. Skargę wnosi się na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22(1) par. 1, 2 i 4 k.p.) w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przebiegiem procesu rekrutacji ;

10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Dolice, dnia 11 .08.2023 r.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Kierownik Referatu Oświaty, Kadr i Płac Marzena Guściora, tel. 91 5640 129 wew. 54. Dodatkowych informacji dotyczących zadań realizowanych na stanowisku udziela: Skarbnik Gminy Alicja Kowbaj, tel. 915640129, wew. 48.

Z up. WÓJTA GMINY

Czesław Kopański
Zastępca Wójta

