

## Ogłoszenie o naborze

**Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny w Nowinach ul. Białe Zagłębie 25**

**ogłasza nabór na stanowisko – Specjalisty ds. księgowości w Referacie Planowania, Budżetu i Finansów.**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. wymagany profil ( specjalność) - ekonomia,
3. staż pracy - minimum 3 lata w księgowości ,
4. posiadanie obywatelstwa polskiego,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
6. brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
8. Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo-księgowych, bankowych, SJO BESTIA
9. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku Vat.

### **II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. umiejętność pracy w zespole,
2. posiadanie prawa jazdy kat. B,
3. dyspozycyjność
4. zaangażowanie,
5. kreatywność, sumienność,
6. wysoka kultura osobista,
7. posiadanie doświadczenia zawodowego ,
8. dyspozycyjność,
9. głęboka motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności.

### **III. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

## **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Bieżące prowadzenie urzędzeń księgowych jednostki budżetowej Urzędu Gminy, w szczególności:
  - dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych na podstawie dowodów księgowych,
  - dekretacja dowodów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont,
  - sporządzanie bilansu jednostki Urzędu Gminy oraz sprawozdań;
  - rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu,
  - prowadzenie rozrachunków z bankiem z tytułu środków pieniężnych umieszczonych na lokatach terminowych dotyczących zabezpieczeń wykonania umowy,
  - uzgadnianie sald rozrachunków z kontrahentami,
2. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych dotyczących wydatków inwestycyjnych.
3. Bieżące sprawdzanie przed dokonaniem wydatków planu wydatków celu niedopuszczenia przekroczenia kwoty wydatków planowanych na dane zadanie.
4. Sporządzanie przelewów zapłaty faktur dotyczących zadań inwestycyjnych.
5. Bieżąca analiza depozytów z tytułu zabezpieczeń prawidłowego wykonania umów oraz współdziałanie z pracownikami właściwymi merytorycznie przy ich rozliczaniu z kontrahentami.
6. Uzgadnianie obrotów i sald ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną wydatków oraz dokonywanie zamknięć miesięcznych.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz okresowe uzgadnianie jej z urządzeniami syntetycznymi.
8. Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
9. Prowadzenie ksiąg pomocniczych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych zadań realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej.
10. Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu dla potrzeb podatku VAT, oraz ewidencji księgowej.
11. Terminowe i rzetelne rozliczanie podatku VAT.
12. Sporządzanie deklaracji i przelewów podatku VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Współpraca z pracownikami wystawiającymi faktury VAT z tytułu sprzedanych towarów i usług.
14. Wystawianie faktur dotyczących w szczególności sprzedaży usług, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i innych.
15. Stałe zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi w zakresie podatku VAT,
16. Sporządzanie sprawozdań:
  - dotyczących inwestycji oraz stanu i ruchu środków trwałych,
  - opisowych dotyczących wykonania wydatków realizowanych przez jednostkę- Urząd Gminy, za okres I półrocza oraz roku budżetowego.
17. Przygotowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych na następny rok budżetowy w zakresie wydatków Urzędu Gminy.
18. Sporządzanie sprawozdań Rb-27 ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej, oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
19. Sporządzanie sprawozdań Rb-50 D i Rb-50W o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej, oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
20. Sporządzanie sprawozdań Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostkę samorządu terytorialnego zadań zleconych.

21. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań o stanie należności i zobowiązań jednostek posiadających osobowość prawną dla których organem założycielskim jest Gmina.
22. Przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych drogą weryfikacji sald ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną w terminach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w Urzędzie Gminy i wycena spisanych z natury składników majątkowych.
23. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz przygotowanie dokumentów niezbędnych do ujęcia występujących różnic w księgach rachunkowych
24. Właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych.
25. Stałe zapoznawanie się z przepisami finansowo - księgowymi.

**VI. Oferta powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i podpisem oraz winna zawierać:**

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem ( list motywacyjny);
2. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz odbyte kursy i szkolenia;
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, kserokopie świadectw pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);
5. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne;
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) – podpisane własnoręcznie;
7. podpisane oświadczenie o chęci przystąpienia do postępowania konkursowego;
8. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku;
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
10. życiorys (CV) z aktualnym adresem mailowym, telefonem kontaktowym, zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, osiągnięć w pracy, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

11. Informację zawierającą oświadczenie, że kandydat został poinformowany o tym że:

- administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Sitkówka- Nowiny, z siedzibą w Nowinach , e-mail: nowiny@nowiny.com.pl
- w sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych , e-mail: iod@abinet.pl
- podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- dane mogą być udostępniane w celu realizacji zadań ustawowych. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.
- dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
- dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby lub zwrócone – w przypadku skierowania takiego żądania.
- mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, żądanie ich ograniczenia lub usunięcia w przypadku danych, których podanie wynika z przepisów prawa, skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji, zaś w przypadku pozostałych danych skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji;
- mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowany.

Wszystkie dołączone do oferty kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

#### **VII. Aby wziąć udział w naborze, należy:**

- złożyć ofertę w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko Specjalisty ds. Księgowości w Referacie Planowania, Budżetu i Finansów w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny**”.
- Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny ul. Białe Zagłębie 25, od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj.7.15 do 15.15. w terminie do dnia 10 stycznia 2020r.
- Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku oraz zaświadczenie o nie karalności z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny.

**Inne informacje:**

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr WG-21/RN/09 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 3 marca 2009 roku w sprawie „ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz na stanowiska kierownicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

Lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sitkówka-Nowiny i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie.

Nowiny 30 grudnia 2019r.