

Wójt Gminy Skulsk

ogłasza konkurs na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego w Urzędzie Gminy Skulsk.

Kandydat na ww. stanowisko musi spełniać następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, oraz korzystać z pełnych praw publicznych,
- 3) niekaralność (brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego),
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności:

- a) struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- b) ustawy o samorządzie gminnym,
- c) ustawy o rachunkowości,
- d) ustawy o finansach publicznych,
- e) o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- f) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.

3. Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.

4. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w księgowości i rachunkowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
5. Znajomość obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo – księgowych, bankowych, SJO BESTIA (sprawozdawczość budżetowa).

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae (ze zdjęciem),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dowodu osobistego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 8) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na ww. stanowisku.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego i adresu e-mail.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Prowadzenie księgowości budżetowej.
2. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych.
3. Bieżące prowadzenie ewidencji wyposażenia.
4. Prowadzenie indywidualnych kart wyposażenia mienia.
5. Wprowadzenie danych z zarządzeń i uchwał do programu finansowo-księgowego na dochody i wydatki organu.
6. Kontrola wyciągów, kompletowanie dowodów podatkowych i przekazywanie ich do księgowości podatkowej.
7. Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych zgodnie z planem finansowym gminy.
8. Przekazywanie należnych dochodów budżetu państwa.
9. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
10. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola).
11. Bieżące dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków budżetowych.
12. Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych.
13. Kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym.
14. Dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności.

15. Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków budżetowych.
16. Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek depozytu.
17. Okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków i dochodów budżetowych.
18. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont.
19. Sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.
20. Planowanie i wydatkowanie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
21. Sporządzanie pism i potwierdzenie salda.
22. Miesięczne i kwartalne rozliczanie rozchodu materiałów.
23. Sporządzanie sprawozdań budżetowych Urzędu Gminy z dochodów i wydatków w razie nieobecności Głównego Księgowego.
24. Wprowadzanie do budżetu danych jednostkowych ze sprawozdań kwartalnych dotyczących realizacji dochodów i wydatków.
25. Przygotowanie załączników do rocznego sprawozdania finansowego i uczestnictwa w jego sporządzaniu.
26. Przygotowanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań i informacji o wykonaniu budżetu gminy.
27. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

V. Informacje dodatkowe.

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) Gotowość do podjęcia pracy **od 1 września 2019 roku z możliwością przesunięcia terminu z uwagi na potrzeby pracodawcy.**

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy Skulsk, ul Targowa 2, 62 – 560 Skulsk w terminie do dnia 20 sierpnia 2019 r. do godz. 15:00.

z dopiskiem na kopercie „Konkurs na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego w Urzędzie Gminy Skulsk”.

Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Gminy, a nie data nadania.

VI. Postępowanie konkursowe.

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną zawiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gmina-skulsk.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),

KLAUZULA INFORMACYJNA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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), dalej RODO

Informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Wójt Gminy Skulsk, ul. Targowa 2, 62-560 Skulsk
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Ewa Galińska tel. 531641425
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego zastępcy głównego księgowego.
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, Kodeksem Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. oraz ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r.).
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze Skarbnika Gminy Zbrosławice
8. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu .
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa/ Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wójt Gminy

(-) Andrzej Operacz