

**URZĄD GMINY GARBATKA – LETNISKO**  
**ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko**

**OGLASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. ROZLICZEŃ FINANSOWYCH W REFERACIE FINANSOWYM**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
2. znajomość obsługi komputera oraz pracy z programami z pakietu MS Office,
3. umiejętność planowania i organizacji pracy,
4. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres,
5. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
6. umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
7. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Dekretowanie i wprowadzanie dokumentów operacji gospodarczych w programie finansowo-księgowym Groszek.
2. Prowadzenie rejestru zakupu materiałów i usług Urzędu Gminy.
3. Kompletowanie dokumentów księgowych pod wyciągiem bankowym konta głównego.
4. Rozdzielanie i rozpisywanie na bieżąco dokumentów wyciągu bankowego konta głównego według tytułów wpłat i przekazywanie na właściwe stanowiska.
5. Przekazywanie wygenerowanego rejestru zakupu materiałów i usług Urzędu Gminy niezbędnego do sporządzenia Deklaracji VAT-7 w terminie do 15-ego każdego miesiąca.
6. Organizacja, przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z instrukcją w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
7. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w programie EŚT i księgach inwentarzowych w tym:
  - a) sporządzanie dokumentów przyjęcia, przekazania i likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
  - b) sporządzanie sprawozdania do GUS-u ze stanu środków trwałych i wyposażenia.
8. Księgowanie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko.
9. Wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty.
10. Księgowanie i rozliczanie inwestycji i zadań w zakresie prowadzonych i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminnego.
12. Zastępstwo podczas nieobecności stanowiska ds. księgowości.
13. Archiwizacja dokumentacji.

14. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń przełożonych.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony, w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku,
- 2) praca w godzinach od 7.30 do 17.00 w poniedziałek, od 7.30 do 15.30 od wtorku do czwartku i od 7.30. do 14.00 w piątek,
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko,
- 4) praca przy monitorze komputera, wysiłek umysłowy,
- 5) praca w pomieszczeniu, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

VI. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność *poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*,

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – *podpisany przez kandydata*,
- 2) życiorys – curriculum vitae - *podpisany przez kandydata*,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia - *podpisany przez kandydata*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*) oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach przydatnych na danym stanowisku (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) oświadczenie kandydata o umiejętności obsługi komputera - *podpisane przez kandydata*,
- 8) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - *podpisane przez kandydata*,
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *podpisane przez kandydata*,
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku - *podpisane przez kandydata*.

#### **VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:
  - złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, w sekretariacie pokój nr 15, I piętro lub
  - przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Garbatka – Letnisko ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko.
- 2) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. rozliczeń finansowych**” opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 sierpnia 2022r. do godz. 14.00.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.

- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 6) Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.

**VIII.** O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.garbatkaletnisko.pl](http://www.bip.garbatkaletnisko.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko, ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka – Letnisko,.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530).*

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Garbatka-Letnisko (ul. Skrzyńskich 1, 26-930 Garbatka-Letnisko, telefon kontaktowy: (48) 621-01-94).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) 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:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych

- 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.

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

Garbatka – Letnisko, dnia 29 lipca 2022r.

**WÓJT**  
  
**Teresa Fryszkiewicz**