

**URZĄD GMINY
W BARANOWIE**

ul. Armii Krajowej 87 96-314 Baranów
pow. grodziski woj. mazowieckie
tel. 046/ 856 13 50, fax: 046/ 856 03 24

Baranów, dn. 12 marca 2019 r.

WAO.210.6.2019

**WÓJT GMINY BARANÓW
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor ds. księgowości budżetowej

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Baranów, ul. Armii Krajowej 87, 96-314 Baranów

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) doświadczenie zawodowe minimum 2-letni staż pracy w księgowości, w tym 1 rok stażu pracy w księgowości budżetowej,
- 6) znajomość zagadnień związanych z ustawami:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o finansach publicznych,
 - c) o rachunkowości,
- 7) umiejętność obsługi programów biurowych Word, Excel - w stopniu bardzo dobrym,
- 8) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, samodzielność w pracy,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 4) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie pełnej rachunkowości jednostek oświatowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont ustalonym przez kierowników tych jednostek w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości dla:
 - a) Szkoły Podstawowej w Baranowie,
 - b) Szkoły Podstawowej w Bożej Woli,
 - c) Szkoły Podstawowej w Kaskach,
 - d) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Golach,
- 2) wystawianie dowodów bankowych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych na płatności w zakresie rozrachunków z kontrahentami , w tym przestrzeganie zachowania terminów płatności wynikających z dowodów,
- 3) kompletowanie, segregowanie, dekretnowanie dokumentów księgowych w zakresie syntetyki i analityki przed wprowadzeniem do programu FK dla w/w placówek,
- 4) prowadzenie ewidencji planów finansowych placówek wymienionych w pkt 1 z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy,
- 5) sporządzanie zaangażowania wydatków placówek wymienionych w pkt.1,
- 6) kompletowanie i drukowanie comiesięcznych wydruków takich jak: Księga Główna, Dziennik narastająco, Subanalitka, Zestawienie obrotów i sald,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i finansowej ze szczególnym uwzględnieniem pełnej realizacji zadań/ wydatków określonych w przyjętym planie finansowym na dany rok budżetowy,
- 8) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem dokumentacji księgowej, prowadzenie teczek rzeczowych z wykazem rzeczowym akt,
- 9) księgowanie i uzgadnianie imiennych kartotek pracowników placówek wymienionych w pkt.1 dotyczących spłaty pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (pożyczki mieszkaniowe i remontowe),
- 10) prowadzenie rozliczania opłat za przedszkole,

- 11) prowadzenie i uzgadnianie ewidencji wyposażenia dla placówek oświatowych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania dotacji udzielonej innej gminie bądź należącej Gminie Baranów z tytułu uczęszczania dzieci z Gminy Baranów do przedszkoli publicznych i niepublicznych na terenie innej gminy lub uczęszczania dzieci z innej gminy do przedszkoli publicznych na terenie Gminy Baranów,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa wykonywana w godzinach od 8:00 do 16:00 w poniedziałki, wtorki i czwartki, w środy od 8:00 do 17:00, w piątki od 8:00 do 15:00, połączona z wyjazdami służbowymi;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy ;
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów o wynagradzaniu pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baranów;
- stanowisko pracy z dostępem do komputera;
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;
- urząd nie jest przystosowany architektonicznie do potrzeb osób niepełnosprawnych (jednopiętrowy budynek Urzędu Gminy nie posiadający windy).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej w Urzędzie Gminy Baranów, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny wraz z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy;
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 4) Kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. 2018. 1458);
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018.1000).

8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Baranów przy ul. Armii Krajowej 87 w sekretariacie na I piętrze budynku Urzędu Gminy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Baranów, ul. Armii Krajowej 87, 96-314 Baranów, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko - Podinspektor ds. Księgowości Budżetowej”** w terminie do dnia 22.03.2019 roku do godziny 14:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : bip.gmina-baranow.pl)

Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Baranów.

9. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmuje analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Baranów jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Baranowie, zatwierdzony zarządzeniem Nr 123/2018 Wójta Gminy Baranów z dnia 31 grudnia 2018 r.

10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Baranów, 96-314 Baranów, ul. Armii Krajowej 87.
- 2) Może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.
- 3) Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy.
- 4) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 5) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych opisanych powyżej. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych.
- 8) Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; prawo do przenoszenia danych; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Sekretarz Gminy Baranów


Jarosław Przepiórkowski
Sekretarz Gminy