

Baranów, dnia 3 kwietnia 2019 r.

WAO.210.7.2019

WÓJT GMINY BARANÓW
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. księgowości budżetowej

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. 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) Znajomość zagadnień związanych z ustawami:
 - a. o samorządzie gminnym,
 - b. o finansach publicznych,
 - c. o rachunkowości.
- 6) Umiejętność obsługi programów biurowych Word, Excel - w stopniu bardzo dobrym.
- 7) Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Komunikatywność, samodzielność w pracy.
- 2) Dyspozycyjność.
- 3) Łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- 4) Umiejętność pracy w zespole.

IV. 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, dekretowanie 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.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) 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.
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów o wynagradzaniu pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baranów.
- 4) Stanowisko pracy z dostępem do komputera.
- 5) Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
- 6) Urząd nie jest przystosowany architektonicznie do potrzeb osób niepełnosprawnych (jednopiętrowy budynek Urzędu Gminy nie posiadający windy).

VI. 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%.

VII. 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).

VIII. 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 15.04.2019 roku w godzinach pracy urzędu.

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.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie 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.

X. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

- 1) Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:
- 2) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Baranów, 96-314, ul. Armii Krajowej 87.
- 3) Może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 2.
- 4) Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych opisanych powyżej. Przestaniemy 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.
- 8) 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.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych.
- 10) 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.
- 11) Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych.
- 12) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Wójt Gminy Baranów


/-/ Waldemar Brzywczy