**URZĄD MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA**

ul. 3 Maja 10, 05-530 Góra Kalwaria

www.bip.gorakalwaria.pl

**Ogłoszenie Nr 10/2022**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
 w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria**

Burmistrz Miasta i Gminy Góra Kalwaria ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **(1 etat)** **– podinspektora/inspektora ds. księgowości budżetowej**

w Urzędzie Miasta i Gminy w Górze Kalwarii ul. 3 Maja 10

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Informuję, że:

* 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria z siedzibą w Górze Kalwarii ul. 3 Maja 10, 05-530 Góra Kalwaria.
  2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@gorakalwaria.pl, tel.22 484 34 41
  3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy – **podinspektora/inspektora ds. księgowości budżetowej** w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a, b i c 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), dalej zwane RODO, w związku z art. 22 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz art.11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
  4. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych, Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
  5. Pani/Pana dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. W przypadku pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru, dane tych osób będą przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych).
  6. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym odbiorcom, ani też nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
  7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
  8. Posiada Pani/Pan prawo :
     1. żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
     2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
     3. cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
     4. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ekonomia, prawo, administracja,
2. doświadczenie zawodowe: stanowisko podinspektora- nie wymagany staż pracy,

stanowisko inspektora - udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy,

1. nieposzlakowana opinia,
2. zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. obywatelstwo polskie - o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. dobra znajomość przepisów, a w szczególności :
   1. ustawy o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
   2. ustawy o finansach publicznych,
   3. rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
   4. rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej
2. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
3. umiejętność obsługi komputera i znajomość programów komputerowych: oprogramowania Microsoft Office, programu księgowego Budżet, programu BeSTi@
4. cechy osobowości: punktualność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:
   1. środków trwałych do księgi inwentarzowej,
   2. wprowadzanie prowadzenie ewidencji księgowej nieruchomości,
   3. księgowanie środków trwałych oraz umorzeń w kartach obiektów inwentarzowych,
   4. sporządzanie rocznych tabel amortyzacyjnych,
   5. księgowanie środków trwałych o niskiej wartości,
   6. uzgadnianie zgodności stanów środków trwałych o niskiej wartości z Wydziałem Organizacyjnym
   7. przeprowadzanie rocznych inwentaryzacji śr. trwałych i śr. trwałych o niskiej wartości oraz wartości niematerialnych i prawnych metodą weryfikacji,
   8. przeprowadzanie inwentaryzacji nieruchomości w drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości,
   9. rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury,
   10. sporządzanie rocznego sprawozdania SG-01 ze środków trwałych.
2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:
   1. sprawdzanie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawionym przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numeru,
   2. nadanie numerów ewidencyjnych dowodom , które nie posiadają serii, numerów nadanych przez drukarnię,
   3. przyjmowanie i wydawanie druków,
   4. bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i zapasów druków w książce druków ścisłego zarachowania.
3. Obsługa kasowa urzędu:
   1. wypłaty gotówki z kasy jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone wydatki bieżące na podstawie źródłowych dochodów kasowych uzasadniających wypłatę,
   2. kontrolowanie przed dokonaniem wypłaty z kasy czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz czy jest zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione,
   3. sporządzanie raportów kasowych w okresach tygodniowych,
   4. przestrzeganie przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych.
4. Wystawianie faktur VAT na podstawie umów i informacji otrzymanych z komórek merytorycznych oraz przygotowanie faktur do wysłania.
5. Przygotowywanie zleconych przez kontrolerów dokumentów księgowych będących przedmiotem badania.
6. Opracowywanie dodatkowych analiz i zestawień oraz sporządzenie wydruków dot. przeprowadzanej kontroli.
7. Odbieranie i załatwianie poczty BIP.
8. Współpraca w zamykaniu ksiąg rachunkowych i sporządzaniu bilansu.

**IV. Proponowane warunki zatrudnienia:**

Wymiar czasu pracy - cały etat. Pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 miesięcy, a następnie możliwość zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony. Równoważny i ruchomy czas pracy.

**V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

**Warunki dotyczące charakteru pracy:**

1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.

**Miejsce pracy oraz otoczenie organizacyjno -techniczne stanowiska pracy:**

1. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy, Wydział Finansowy, ul. 3 Maja 10 05-530 Góra Kalwaria, drugie piętro,
2. naturalne i sztuczne oświetlenie,
3. toaleta nie przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
4. w budynku nie ma windy,
5. przy ulicy miejsca parkingowe miejskie.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum Vitae własnoręcznie podpisane.
2. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
5. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata, że ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
11. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora/inspektora ds. księgowości budżetowej** w Kancelarii lub pocztą na adres: 05-530 Góra Kalwaria ul. 3 Maja 10 w terminie do **28 listopada** **2022 roku do godziny 17:00 (decyduje data wpływu do urzędu).**

**IX. Dodatkowe informacje:**

1. dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
2. kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Góra Kalwaria (www.bip.gorakalwaria.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

Burmistrz Miasta i Gminy

Góra Kalwaria

Arkadiusz Strzyżewski

Góra Kalwaria, dnia 17.11.2022r.