

URZĄD MIASTA I GMINY GÓRA KALWARIA

ul. 3 Maja 10, 05-530 Góra Kalwaria

www.bip.gorakalwaria.pl

KAD.2110.3.2024

Ogłoszenie Nr 3/2024
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria
podinspektor/inspektor ds. księgowości budżetowej

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 Wydziale Finansowym 05-530 Góra Kalwaria, ul. 3 Maja 10

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwane dalej: RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Góra Kalwaria z siedzibą w Górze Kalwarii, ul. 3 Maja 10, 05-530 Góra Kalwaria.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, za pośrednictwem adresu e-mail - iod@gorakalwaria.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko **podinspektora/inspektora ds. księgowości budżetowej** w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria -(art. 6 ust.1 lit. c RODO) oraz art.11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust.1, lit.a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Brak ich podania uniemożliwi realizację celu wskazanego w pkt 3.Podanie innych danych, jest dobrowolne
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji- 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. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać. W przypadku nieodebrania dokumentów w ciągu 30 dni od zakończenia procedury zatrudnienia, zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być 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 i przekazywane innym odbiorcom.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym

- profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo :
 - a) żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - c) usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
 9. W przypadku uznania, że Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane przez Administratora w sposób niezgodny z przepisami prawa, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

I. Wymagania niezbędne:

- 1) **Wykształcenie wyższe o kierunku:** ekonomicznym, administracyjnym, prawnym,
- 2) **doświadczenie zawodowe:** bez stażu
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) 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 :
 - a) ustawy o rachunkowości oraz przepisów dotyczących rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - d) 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 Polskie,
- 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:
 - a. Wprowadzanie środków trwałych do księgi inwentarzowej,
 - b. prowadzenie ewidencji księgowej nieruchomości,
 - c. księgowanie środków trwałych oraz umorzeń w kartach obiektów inwentarzowych,
 - d. sporządzanie rocznych tabel amortyzacyjnych,
 - e. księgowanie środków trwałych o niskiej wartości,
 - f. uzgadnianie zgodności stanów środków trwałych o niskiej wartości z Wydziałem Organizacyjnym
 - g. przeprowadzanie rocznych inwentaryzacji śr. trwałych i śr. trwałych o niskiej wartości oraz wartości niematerialnych i prawnych metodą weryfikacji,
 - h. przeprowadzanie inwentaryzacji nieruchomości w drodze porównania danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości,
 - i. rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury,

- j. sporządzanie rocznego sprawozdania SG-01 ze środków trwałych.
- 2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:
 - a. sprawdzanie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawionym przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numeru,
 - b. nadanie numerów ewidencyjnych dowodom , które nie posiadają serii, numerów nadanych przez drukarnię,
 - c. przyjmowanie i wydawanie druków,
 - d. bieżące wpisywanie przychodu, rozchodu i zapasów druków w książce druków ścisłego zarachowania.
- 3. Obsługa kasowa urzędu:
 - a. wypłaty gotówki z kasy jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone wydatki bieżące na podstawie źródłowych dochodów kasowych uzasadniających wypłatę,
 - b. 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,
 - c. sporządzanie raportów kasowych w okresach tygodniowych,
 - d. 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. . Równoważny system czasu pracy. Pierwsza umowa zawarta na czas określony do 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej dla osób, które nie były wcześniej zatrudnione w jednostce samorządu i nie legitymują się zaświadczeniem o ukończeniu służby przygotowawczej, a następnie możliwość zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Warunki dotyczące charakteru pracy:

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:

- a) pomieszczenia biurowe znajdują się na II piętrze w budynku Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria Wydział Finansowy, ul. 3 Maja 10,05-530 Góra Kalwaria,
- a) naturalne i sztuczne oświetlenie,
- b) toaleta nie przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- c) w budynku nie ma windy,
- d) charakter pracy: administracyjno-biurowa, przeważająca pozycja siedząca,
- e) przy ulicy miejsca parkingowe miejskie,
- f) podjazd dla osób niepełnosprawnych.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z inicjatywy kandydata,

- 6) oświadczenie kandydata potwierdzające zapoznanie z klauzulą informacyjną,
- 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) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 12) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V.II 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%.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora ds. księgowości budżetowej**” należy składać:

- osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Góra Kalwaria, ul. 3 Maja 10,
- pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria, ul.3 Maja 10, 05-530Góra Kalwaria,
- w terminie do dnia **19 czerwca 2024 r. do godz. 16.00** (decyduje data wpływu do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) kandydaci, których dokumenty spełniły wymagania formalne, zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru i będą powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej
- 3) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani
- 4) 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 03.06.2024r.