

Mogielnica, dn. 04.03.2025r.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA MOGIELNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

„Referent ds. księgowości w oświacie”

I. Stanowisko: Referent ds. księgowości w oświacie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym preferowane kierunki to ekonomia, rachunkowości, zarządzanie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku;
5. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
7. nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe :

1. znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
2. znajomość rozporządzeń: w sprawie 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, w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów

i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych;

4. umiejętność obsługi programów Microsoft Office (Word, Excel),

5. zaangażowanie, odporność na stres, komunikatywność oraz lojalność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. bieżąca analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie zmian w budżecie,
2. ewidencja wykorzystania środków budżetowych w zakresie zadań własnych,
3. ewidencja wykorzystania środków budżetowych w zakresie zadań zleconych,
4. współudział w sporządzaniu sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych,
5. bieżące prowadzenie księgowości dotyczącej wykonywania budżetu oświaty,
6. ocena formalno – rachunkowa dokumentów,
7. dokonywanie przelewów,
8. przygotowanie przelewów płacowych, potrąceń od wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego i funduszu socjalnego,
9. prowadzenie imiennej ewidencji rozrachunkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. bieżące prowadzenie księgowości dotyczące wykonywania budżetu świadczeń socjalnych,
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy, ul. Rynek 1, 05-640 Mogielnica.
2. **Stanowisko pracy:** pokój biurowy, wyposażony w biurko, zestaw komputerowy, drukarkę, telefon. Pomieszczenie dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku Urzędu znajduje się winda.
3. **Czas pracy:** pełny wymiar czasu pracy wynoszący 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.

4. **Fizyczne warunki pracy:** Praca w pomieszczeniu dla stanowisk biurowych.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę, itp.).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, itp.);
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Referenta ds. księgowości w oświacie;
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla

potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Referenta ds. księgowości w oświacie w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie Rozporządzeniem 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 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)”.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać lub przesłać do Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy, adres: ul. Rynek 1 (sekretariat) w zamkniętej kopercie, osobiście w siedzibie tut. Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem:

„NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

Referenta ds. księgowości w oświacie

w terminie do dnia 14 marca 2025 roku do godz. 12.00

Dokumenty, które wpłyną po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym .

Nabór przeprowadzi Komisja Naborowa powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Naborową, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru podczas którego zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru, oraz o terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

VIII. Zasady przetwarzania danych osobowych uczestników postępowania rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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 RODO, informujemy o tym, że:

1. Administratorem Pani/Pana osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica z siedzibą ul. Rynek 1 w Mogielnicy
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: Grzegorz Frasoński, 486635149 wew. 21
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska: referenta ds. księgowości w oświacie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy
4. Informujemy, iż podanie danych osobowych jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko referenta ds. księgowości w oświacie w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym w jednostce regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.


Burmistrz
mgr Robert Lipiński