

*Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*

**WÓJT GMINY BORKI**

**ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki**

*ogłasza nabór*

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:**

1. stanowisko pracy: **stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej oświaty;**
2. wymiar czasu pracy: **1 etat;**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków;
8. obsługa sprzętu biurowego oraz komputera;
9. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. dokładność;
2. doświadczenie w pracy w programach księgowych;
3. doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
4. umiejętność pracy z interesantem;

**IV. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) *Pomoc przy prowadzeniu rachunkowości jednostek oświatowych w zakresie:*
  - bieżącego prowadzenia urzędzeń księgowych – księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z ich ekonomiczną treścią, comiesięczne uzgadnianie sald kont księgowych;

**Załącznik nr 3 do Regulaminu  
przeprowadzania naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Borki**

- sprawowania kontroli wewnętrznej jednostek poprzez sprawdzanie i zatwierdzanie dowodów wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym, kontroli kasy, druków ścisłego zarachowania;
- przygotowywania rachunków i faktur do zapłaty;
- rozliczania podatku VAT, sporządzania rejestrów sprzedaży i zakupu oraz sporządzania deklaracji częściowych;
- wystawiania faktur sprzedaży;
- prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, naliczania umorzenia i rozliczanie inwentaryzacji, organizowania i nadzorowania przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki;
- wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego jednostki;
- sporządzania sprawozdań finansowych oraz innych z zakresu działania jednostki;
- opracowywania projektów planów finansowych i ich zmian zgodnie z obowiązującą procedurą;
- zapewnienia prawidłowego i terminowego pobierania należności z tytułu dochodów budżetowych, czuwania nad prawidłowym przebiegiem realizacji budżetu jednostek;
- sporządzania sprawozdań budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki;
- sporządzania wydruków ksiąg rachunkowych;
- rozliczania dotacji oświatowych.

**2) W zakresie spraw oświatowych :**

- współpracy z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie sporządzania rocznych arkuszy organizacyjnych i ich aneksów;
- współdziałania z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w wykonywaniu zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- organizowania konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- organizowania egzaminów na kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli;
- nadzoru nad opracowywaniem projektów organizacji szkół i placówek oświatowych;
- przygotowywania uchwał, zarządzeń i analiz z zakresu oświaty;
- prowadzenia spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- prowadzenia obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- przekazywania danych do bazy SIO.

**3) W pozostałym zakresie:**

- prowadzeni i rozliczanie Kasy Zapomogowo Pożyczkowej
- rozliczanie subwencji oświatowej

**V. Informacja o warunkach pracy:**

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki;
2. praca jednozmianowa;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie;

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był większy/mniejszy\* niż 6%.

**VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kopie świadectw pracy;
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

**VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
  - a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat)  
*lub*
  - b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41,21-45 Borki,


*Załącznik nr 3 do Regulaminu  
przeprowadzania naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Borki*

2. Termin składania dokumentów: **29 sierpnia 2022 r.** do godz. **15.30** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy ds. obsługi finansowo-księkowej oświaty**”;
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

**IX. Inne informacje:**

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt Gminy Borki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, 19 sierpnia 2022 roku

**Wójt Gminy Borki**  
  
*ppłk rez. dr Radostaw Sałata*

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

\* podkreślić właściwe

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Borki reprezentowana przez Wójta (ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki, telefon kontaktowy: (81) 857 42 08, adres mailowy: borki@gminaborki.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>, na podstawie art. 221 § 1 i 2 kp oraz art. 10 RODO. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana (art. 22 1a kp). Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu  
przeprowadzania naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze w Urzędzie  
Gminy Borki*

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1, 2, 4-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane nie będą przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.