

WÓJT GMINY BORKI

ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki.

ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze

na czas zastępstwa

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy **ds. obsługi finansowo-księgowej oświaty**
2. Pełny wymiar czasu pracy

II. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie był karany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.
4. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego (spełnia jeden z poniższych warunków):
 - 1) ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - 2) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - 3) jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) posiada certyfikat księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole.
2. Dobra organizacja czasu pracy.
3. Dyspozycyjność i prawo jazdy kat. B.
4. Biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office oraz biurowych pakietów komputerowych.
5. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw. o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawo Zamówień Publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

7. Nieposzlakowana opinia.

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1) Prowadzenie rachunkowości Zespołu Placówek Oświatowych w Woli Osowińskiej, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu

- bieżącego prowadzenia urzędzeń księgowych – księgowanie operacji gospodarczych zgodnie z ich ekonomiczną treścią, comiesięczne uzgadnianie sald kont księgowych;
- 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 częstkowych;
- 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) Obsługa plac Zespołu Placówek Oświatowych w Woli Osowińskiej, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu, w tym w szczególności:

- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac
- sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS
- sporządzanie deklaracji podatkowych
- sporządzanie zaświadczeń
- sporządzanie sprawozdań statystycznych

3) Pomoc przy realizacji zadań referatu w zakresie:

- przekazywania danych do bazy SIO,
- rozliczanie otrzymanych dotacji
- pomoc przy organizowaniu konkursów na dyrektorów szkół oraz egzaminów na kolejne stopnie awansu zawodowego
- przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących prowadzonych spraw, w tym uchwał, zarządzeń i analiz,
- kompletowanie, ewidencjonowanie, bieżące i właściwe przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów wytworzonych w trakcie pracy zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu Gminy Borki, związanych z realizacją zadań gminy.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki.
2. Praca jednozmianowa.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie.
4. Praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienie 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 niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – Curriculum Vitae.
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. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
10. 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:
 - 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat), lub
 - 2) za pośrednictwem poczty na adres:
Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki,
2. Termin składania do 24 marca 2023 r. do godziny 14:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki)


z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi finansowo -księgowej instytucji oświaty”.

3. Dokumenty, które wpłynęły do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz 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 muszą 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 zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, 14 marca 2023 r.

Wójt Gminy Borki

ppłk rez. dr Radosław Salata

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

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^{1,2}, 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 zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

- a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 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) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 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. 22¹ § 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.

woje Gminy Borki

mgr Radosław Salata