

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.9.2021

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 11 maja 2021 r.

Wójt Gminy Kołbaskowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomia, rachunkowość, finanse, administracja, prawo,
- f) minimum 2 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- g) umiejętność: szybkiego podejmowania decyzji, analitycznego myślenia, planowania i organizacji pracy, pracy pod presją czasu, samodzielnego rozwiązywania problemów, przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- h) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: Word, Excel, ze szczególnym uwzględnieniem programów finansowo-księgowych, bankowych, sprawozdawczości budżetowej.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- b) znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej.
- c) komunikatywność,

- d) samodzielność,
- e) odpowiedzialność,
- f) rzetelność,
- g) terminowość,
- h) skrupulatność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Podstawowe obowiązki:

Prowadzenie księgowości budżetu Gminy – organu.

2. Zadania szczegółowe wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów Gminy jako organu w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia.
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym (wstępna kontrola).
3. Analiza i kontrola kont, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont.
4. Ewidencja rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi Gminy z tytułu realizowanych dochodów i wydatków.
5. Bieżąca kontrola planów dochodów i wydatków Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz ich zmiany w ciągu roku.
6. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych jednostkowych i zbiorczych wynikających z zakresu obowiązków
 - Rb-27ZZ, Rb-27S
 - Rb-50
 - Rb-N, Rb-UN, Rb-Z, Rb-UZ, Rb-ZN.
7. Sprawdzanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych otrzymanych od jednostek organizacyjnych Gminy Kołbaskowo.
8. Terminowe rozliczanie dotacji celowych otrzymanych z budżetu państwa w porozumieniu z właściwymi pracownikami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi gminy.
9. Dotacje celowe udzielane przez Gminę:
 - rozliczanie dotacji celowych udzielanych przez Gminę bez dotacji w zakresie inwestycji.
10. Ewidencja rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu pobieranych przez nie dochodów.
11. Rozliczanie wydatków niewygasających.
12. Ewidencja deklaracji zbiorczej (Gminy) i deklaracji cząstkowych (jednostek) VAT-7 oraz weryfikacja przepływów finansowych z tytułu rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Gminą Kołbaskowo.
13. Przekazywanie środków dla jednostek organizacyjnych w zakresie zwrotu podatku naliczonego.
14. Prowadzenie spraw w zakresie zwrotu opłaty skarbowej.
15. Prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem spadków przez Gminę Kołbaskowo.
16. Prowadzenie spraw w zakresie wypłat świadczeń żołnierzom rezerwy oraz osobom przeniesionym do rezerwy niebędących żołnierzami rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe.

17. Sporządzanie informacji i analiz wynikających z zakresu czynności w oparciu o dane z ewidencji księgowej.
18. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. płac w tym:
 - obsługa systemu bankowości elektronicznej,
 - naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń,
 - zgłaszanie osób ze wszystkich tytułów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, pracowników własnych oraz osób pobierających świadczenia na podstawie innych tytułów oraz wyrejestrowanie drogą elektroniczną.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – podpisany odręcznie, zawierający numer telefonu kontaktowego,
- 2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z 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(RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)”,

11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) przez Wójta gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuję do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

6. Informacja dotycząca zatrudnienia w Urzędzie Gminy Kołbaskowo 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, był niższy niż 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub do urny znajdującej się w przedsionku Urzędu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 maja 2021 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej OR.2110.9.2021”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kołbaskowo.

WÓJT

Małgorzata Schwarz

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z 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), Urząd Gminy Kołbaskowo informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo; tel. 91 311 95 10, e-mail: biuro@kolbaskowo.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo_kolbaskowo@wp.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w urzędzie gminy;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: przeprowadzania rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.