

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.17.2023**

### **WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO**

**z dnia 19 grudnia 2023 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:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowany kierunek: ekonomia, rachunkowość, finanse publiczne lub administracja,
- 6) minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 7) 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 finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia w zakresie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
- 8) znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych – pakiet Ms Office (Word, Excel).

### **Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu,
- c) umiejętność organizacji własnej pracy,
- d) odpowiedzialność
- e) dyspozycyjność,
- f) rzetelność,
- g) kreatywność.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### 1. Podstawowe obowiązki:

Prowadzenie ewidencji księgowej.

#### 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) Ewidencja rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu pobieranych przez nie dochodów.
- 3) Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i innych dotacji zgodnie z planem finansowym oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek dysponenta.
- 4) Ewidencja rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi Gminy z tytułu realizowanych dochodów i wydatków oraz kontrola rozliczeń w zakresie wykorzystania środków na wydatki i terminowego wpłacania dochodów do budżetu.
- 5) Ewidencja deklaracji zbiorczej (Gminy) i deklaracji częściowych (jednostek) oraz weryfikacja przepływów finansowych z tytułu rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Gminą Kołbaskowo.
- 6) Przekazywanie środków dla jednostek organizacyjnych w zakresie zwrotu podatku naliczonego.
- 7) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów urzędu gminy jako jednostki budżetowej.
- 8) Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów księgowych.

- 9) Bieżące i chronologiczne ewidencjonowanie dokumentów.
- 10) Bieżące sprawdzanie zgodności wszystkich zaewidencjonowanych dokumentów z wyciągami bankowymi i raportami kasowymi.
- 11) Bieżące monitorowanie planów oraz ich zmian, zgodnie z przyjętym planem w budżecie.
- 12) Weryfikacja zapisów na kontach księgowych, uzgadnianie obrotów i sald, przygotowywanie poleceń wypłaty środków.
- 13) Dokonywanie przeksięgowania i zamknięć rocznych poszczególnych kont.
- 14) Prowadzenie windykacji należności objętych zakresem czynności:
  - wystawianie wezwań, upomnień, tytułów wykonawczych,
  - wycofania i ograniczania tytułów wykonawczych,
  - współpraca z Urzędem Skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami,
  - współpraca z radcą prawnym.
- 15) Rozliczanie wydatków niewygasających.
- 16) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych jednostkowych i zbiorczych oraz informacji i analiz wynikających z zakresu czynności w oparciu o dane ewidencji księgowej.
- 17) Generowanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w Portalu Finansowo-Budżetowym, weryfikacja sprawozdań przekazywanych przez jednostki budżetowe, zakład budżetowy, instytucje kultury oraz ich wstępna kontrola.
- 18) Monitoring sprawozdawczości budżetowej celem kontroli realizowanych dochodów i wydatków.
- 19) Współpraca z pracownikami prowadzącymi ewidencję analityczną dochodów w zakresie sporządzania analiz, sprawozdań budżetowych, finansowych.
- 20) Bieżące uzgadnianie obrotów i sald z pracownikami prowadzącymi ewidencję analityczną dochodów, kontrola kont analitycznych.
- 21) Współpraca z pracownikami prowadzącymi ewidencję wydatków bieżących w zakresie sporządzania analiz, sprawozdań budżetowych, finansowych i uzgadnianiem ewidencji analitycznej.
- 22) Analiza i kontrola kont, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont.
- 23) Coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgodnienia sald.



- 24) Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
- 25) Wykonywanie czynności doraźnych wynikających z zadań gminy i konieczności zastępstw na stanowiskach pracy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru zawierający nr telefonu kontaktowego – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 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), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. 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. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1465) 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 w Punkcie Obsługi Interesantów zlokalizowanym w urzędzie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 grudnia 2023 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.2110.17.2023”.

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*  
Małgorzata Schwarz

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**  
**KLAUZULA INFORMACYJNA**

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](mailto: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](mailto: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. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1465) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 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.