

OGŁOSZENIE O NABORZE NR OR.2110.2.2025

WÓJTA GMINY KOŁBASKOWO

z dnia 4 lutego 2025 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,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- 7) minimum dwuletnie doświadczenie w zakresie pracy w księgowości (jako pracownik, zleceniobiorca),
- 8) znajomość zagadnień w zakresie rachunkowości, klasyfikacji budżetowej, sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości w zakresie operacji finansowych,
- 9) znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych – pakiet Ms Office (Word, Excel).

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany kierunek wykształcenia: ekonomia, rachunkowość lub finanse publiczne,
- b) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, w zakresie księgowości budżetowej,
- c) znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- d) znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości finansowej i budżetowej, ustawy o finansach publicznych oraz prawa podatkowego.

Umiejętności:

- a) umiejętność stosowania przepisów prawa oraz zdolność analitycznego myślenia,
- b) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- c) dokładność, rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy,
- d) samodzielność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Podstawowe obowiązki:

Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy

2. Zadania szczegółowe wykonywane na stanowisku:

1) Analiza i księgowanie wszystkich operacji:

- a) kompletowanie,
- b) bieżące i chronologiczne ewidencjonowanie,
- c) dekretacja,
- d) sprawdzenie zgodności,
- e) kontrola formalno-rachunkowa.

2) Bieżące monitorowanie planów oraz ich zmian, zgodnie z przyjętym planem w budżecie i Wieloletnią Prognozą Finansową.

3) Analiza realizacji budżetu tj. środków budżetowych pozostających do dyspozycji (faktycznego wykonania, zaangażowania).

4) Weryfikacja zapisów na kontach księgowych, uzgadnianie obrotów i sald.

5) Księgowe zamknięcie miesiąca i roku, dokonywanie przeksięgowania i zamknięć rocznych poszczególnych kont.

6) Księgowe rozliczanie dotacji celowych udzielanych przez Gminę oraz kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań przekazywanych przez pracowników merytorycznych.

- 7) Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych jednostkowych i zbiorczych oraz informacji i analiz wynikających z zakresu czynności w oparciu o dane wynikające z ewidencji księgowej.
- 8) Sporządzanie inwentaryzacji składników majątkowych ze swojego stanowiska na dzień bilansowy.

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. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 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 w Punkcie Obsługi Interesantów zlokalizowanym w urzędzie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 lutego 2025 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.2110.2.2025”.

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
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 Kolbaskowo informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kolbaskowo z siedzibą w Kolbaskowie 106, 72-001 Kolbaskowo; 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 2023 r., poz. 1465 ze zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) 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.