

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej

1. Nazwa i adres jednostki
Urząd Gminy Koczała, ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała
2. Stanowisko urzędnicze
Stanowisko ds. księgowości budżetowej
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
- obywatelstwo polskie; - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; - nieposzlakowana opinia; - wykształcenie wyższe.
3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej):
- staż pracy 1 rok na podobnym stanowisku; - wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne; - obsługa programów księgowych; - znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na stanowisku: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości; - umiejętność precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie; - umiejętność pracy w zespole; - wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie i obowiązkowość; - znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
Do zadań na stanowisku ds. księgowości budżetowej należy w szczególności: 1) przyjmowanie dokumentów finansowych i dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, 2) sprawdzanie czy dany wydatek mieści się planie finansowym oraz czy pracownik

- merytoryczny złożył wniosek na zaangażowanie wydatków,
- 3) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 4) dekretowanie dowodów księgowych dotyczących wydatków i dochodów urzędu gminy,
 - 5) sporządzanie zbiorczych poleceń księgowania do wyciągów bankowych, faktur i rachunków,
 - 6) systematyczne kompletowanie dowodów finansowo-księgowych w porządku chronologicznym,
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych urzędu gminy jako jednostki budżetowej w systemie komputerowym, zgodnie z zasadami rachunkowości i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - 8) dokonywanie bieżącej analizy poprawności zapisów na poszczególnych kontach oraz ich uzgadnianie,
 - 9) prowadzenie ewidencji pozabudżetowej,
 - 10) prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych,
 - 11) wprowadzanie do ewidencji księgowej kwartalnych przypisów odsetek od zaległości podatkowych i niepodatkowych oraz odpisów aktualizujących zaległości w okresach bilansowych;
 - 12) prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej rozrachunków urzędu gminy,
 - 13) miesięczne uzgadnianie kosztów z poniesionymi wydatkami,
 - 14) przygotowywanie projektów zmian w planie finansowym urzędu gminy w zakresie realizowanych dochodów i wydatków,
 - 15) przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek podległych gminie,
 - 16) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu o symbolu Rb jednostkowych dla urzędu gminy oraz zbiorczych w zakresie budżetu gminy i przestrzeganie terminów ich sporządzania,
 - 17) sporządzanie sprawozdań finansowych urzędu gminy,
 - 18) wystawianie obciążeniowych i uznaniowych not księgowych,
 - 19) prowadzenie analityki księgowej w zakresie prowadzonych inwestycji,
 - 20) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących zobowiązań urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych oraz bieżące rozliczanie i uzgadnianie wyciągów bankowych,
 - 21) sporządzanie poleceń przelewów zobowiązań z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - 22) uzgadnianie i udzielanie informacji o wysokości wydatkowanych środków na realizację zadań,
 - 23) uzgadnianie stanu sald środków trwałych i pozostałych środków z ewidencją analityczną,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji aktywów i pasywów z wyłączeniem spisów z natury, rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów,
 - 25) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów zadań zleconych, rozliczanie i odprowadzanie dochodów budżetu państwa oraz dotacji z tytułu niewykorzystanych przez Gminę dotacji na realizację wydatków na zadania zlecone,
 - 26) dekretacja i księgowanie operacji gospodarczych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz depozytów,
 - 27) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 28) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub wójta.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Koczała.

Praca z urządzeniami: komputer, urządzenia biurowe.

Inne: praca od poniedziałku do piątku; szkolenia, podróże służbowe, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca w zespole, praca w pomieszczeniu dwuosobowym.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 1 października 2023 r.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe (umożliwiające szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail),
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego według wzoru:

„Po zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na stanowisko ds. księgowości budżetowej z dnia 7 września 2023 r. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych (umożliwiających szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), wykształcenia (w tym kserokopii ukończenia studiów wyższych), kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż prac lub doświadczenie zawodowe), obywatelstwa, miejsca zamieszkania, informacji zawartych w oświadczeniach oraz innych niezidentyfikowanych danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy oraz procesie rekrutacji”.

- 10) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 11)** lub pocztą na adres urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **18.09.2023 r. (poniedziałek) do godz. 15⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej**”.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała (bip.koczala.pl).

Koczała, dn. 07.09.2023 r.

WÓJT

Grzegorz Pietrzak

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Koczała, adres: ul. Człuchowska 27 77-220 Koczała.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@koczala.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wynikającym z treści udzielonej zgody.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z usta. z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tzn. zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie organom publicznym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz urzędu usługi informatyczne i pocztowe.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko urzędnicze oraz archiwizacji dokumentacji rekrutacji.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
10. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości udziału w rekrutacji, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.