

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Malczyce ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Malczyce

Głównego Księgowego

w Referacie Finansów i Budżetu

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Malczyce
ul. Traugutta 15
55-320 Malczyce

Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

Zatrudnienie: od 1 listopada 2024 r.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu, Gminy i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) dokonywanie miesięcznych uzgodnień kont ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną
2. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Gminy.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Nadzór nad rozliczaniem wynagrodzeń i ZUS oraz rozliczeń z tytułu należności publiczno – prawnych.
6. Sporządzanie przelewów bankowych do realizacji.
7. Kontrola i uzgadnianie kont księgowych. Aktualizacja planu kont Organu i jednostek obsługiwanych.
8. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdań jednostkowych, ich zaakceptowanie i zatwierdzanie.
9. Terminowe sporządzanie, zatwierdzanie, podpisywanie i wysyłka zbiorowych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz w zakresie operacji finansowych Gminy.
10. Nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji oraz nad sprawozdaniami w tym zakresie.
11. Nadzór nad sprawozdaniami sporządzanymi do GUS,
12. Opracowanie i aktualizacja planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
13. Nadzór nad rachunkami bankowymi.
14. Współpraca z bankiem obsługującym finansowo Gminę.
15. Nadzór nad centralizacją rozliczeń VAT, ustalanie prewspółczynnika.
16. Ścisła współpraca ze Skarbnikiem, pracownikami Urzędu, kierownikami jednostek i referatów Urzędu przy projektowaniu i zmian w budżecie. Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu.
17. Sporządzanie planów finansowych i zmian w programie BeSTi@ .
18. Nadzorowanie wykonywania obowiązków pracowników zatrudnionych w referacie finansowym.
19. Dokonywanie okresowych (miesięcznych) analiz realizacji wydatków, dochodów, zobowiązań i należności w granicach kwot określonych w planie finansowym;
20. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
21. Ustalanie – w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy zadań i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w referacie finansowym.

22. Realizacja zadań z zakresu rachunkowości innych niewymienionych wyżej, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
23. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących gospodarki finansowej gminy.
24. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający ich przed zniszczeniem, niedozwolonymi zmianami.
25. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia;
7. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie 3-letniej praktyki w księgowości;
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, dochodów jednostek samorządu terytorialnego, podatków, postępowania egzekucyjnego w administracji, prawa zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przepisów dotyczących sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji, podatku od towarów i usług (VAT) oraz innych wymaganych na stanowisku głównego księgowego.
9. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
2. umiejętność komunikacji i pracy w zespole;
3. umiejętność pracy pod presją czasu;
4. umiejętność analitycznego myślenia;
5. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, komunikatywność;
6. uczciwość, sumienność, wysoka kultura osobista;

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem Referatu Finansów i Budżetu wykonującym samodzielnie zadania wynikające z zakresu czynności.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w większości siedząca o charakterze administracyjno-biurowym. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt niezbędny do jej

wykonywania. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy. W budynku Urzędu Gminy brak windy i ułatwień dla osób z niepełnosprawnościami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malczyce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (z podaniem numeru telefonu do kontaktu);
2. życiorys uwzględniający przebieg nauki, dotychczas zajmowane stanowiska i staż pracy;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
12. zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w biurze obsługi klienta Urzędu Gminy Malczyce lub pocztą na adres Urząd Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Malczyce) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 października 2024 r. do godz. 12.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy”.

Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną na skrzynkę ePUAP Gminy Malczyce opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu przepisów o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 422).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Malczyce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Malczyce.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w tut. Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

WÓJT GMINY MALCZYCE

(-) PIOTR FRANKOWSKI

Malczyce, 30 września 2024 r.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Malczyce z siedzibą przy ul. Traugutta 15 (55-320 Malczyce).
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu obecnej rekrutacji i/lub przyszłych na podstawie:
 - 1) dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej,
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora, opublikowanie Pani/Pana danych osobowych (imienia, nazwiska, adresu zamieszkania) jest wymogiem art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez 3 miesiące od momentu zakończenia procesu rekrutacji lub wycofania zgody. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, będą przetwarzane do momentu cofnięcia zgody.
6. Posiada Pani/Pan prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - 6) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak odmowa podania danych uniemożliwi wzięcie udziału w obecnym i/lub przyszłych procesach rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.