

Ogłoszenie
o naborze na wieloosobowe stanowisko urzędnicze
do spraw rozliczeń budżetowych w Urzędzie Gminy Czernica

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne wieloosobowe stanowisko urzędnicze do spraw rozliczeń budżetowych w Urzędzie Gminy Czernica.

I. Do zakresu zadań wykonywanych na wieloosobowym stanowisku do spraw rozliczeń budżetowych szczególności należy:

- 1) odbieranie dokumentów księgowych sporządzanych przez pracowników merytorycznych lub sekretarkę,
- 2) przygotowywanie faktur, rachunków, delegacji, ekwiwalentów dla strażaków oraz innych dokumentów księgowych do wypłaty,
- 3) akceptacja każdego dokumentu księgowego pod względem formalno-prawnym,
- 4) sporządzanie przelewów w systemie elektronicznym (w tym zwrot nadpłat i mylnych wpłat),
- 5) kontrola terminowości zapłaty rachunków i faktur,
- 6) sprawdzanie poprawności kontroli merytorycznej i zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 7) rozliczanie zaliczek i delegacji,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej gwarancji bankowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych w pieniądzu oraz ich zwracanie wykonawcom, uzgadnianie kont rozrachunkowych,
- 9) księgowanie wpłat dochodów budżetowych z tytułu czynności cywilno-prawnych,
- 10) terminowa analiza należności cywilno-prawnych.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) Wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne lub ekonomiczne).
- 2) Minimum roczny staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych.
- 3) Praktyczna znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- 4) Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego (preferowana znajomość programu księgowego FoKa firmy SPUTNIK) oraz w zakresie arkuszy kalkulacyjnych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) rozpoczęte lub zakończone studia podyplomowe w zakresie rachunkowości/ finansów/controllingu;
- 2) ukończone kursy i szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt II.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>);
- 4) kserokopie świadectw pracy, a w przypadku osób pozostających aktualnie w zatrudnieniu informację zawierającą dane: od kiedy trwa zatrudnienie, nazwa zajmowanego stanowiska, nazwa pracodawcy;
- 5) kserokopie dyplomów ukończenia szkół wyższych i odbytych kursów i szkoleń;

- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Każda kartka w złożonych przez kandydata dokumentach musi być ponumerowana i parafowana.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu;
- 2) stanowisko pracy usytuowane na piętrze; urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrze.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 31 lipca 2020 r. do godz. 08:00 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – wieloosobowe stanowisko do spraw rozliczeń budżetowych” ze wskazaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji papierowej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

W zależności od ilości przesłanych ofert, które po weryfikacji formalnej spełnią wymóg formalny, mogą być zastosowane łącznie n.w. techniki/metody naboru albo tylko jedna:

- 1) test,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, przy czym rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się online za pośrednictwem środków do porozumiewania się na odległość (link do połączenia online zostanie wysłany wówczas do kandydata na adres mailowy podany w dokumentach aplikacyjnych).

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
- 2) Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany w kwestionariuszu osobowym.
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 511, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie emailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Czernica.

Czernica, dnia 20 lipca 2020 roku.


Zastępca Wójta
Andrzej Czech

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art.13 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Twoich danych osobowych jest:

Wójt Gminy Czernica, ul Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

Wójt Gminy Czernica wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, możesz się z nim skontaktować telefonicznie 603 402 385 lub pocztą elektroniczną na adres: iod@czernica.pl

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.

Mozemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeśli zakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Administrator Danych Osobowych
Wójt Gminy Czernica