

WÓJT GMINY STRACHÓWKA
ul. Norwida 6, 05-282 Strachówka

OGŁASZA NABÓR

**na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym Urzędu Gminy
w Strachówce.**

1. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.

2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Strachówce.

3. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym lub administracyjnym;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) udokumentowany, co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu oświaty i samorządu gminnego;
- 2) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel);
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 5) samodzielność, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność przy wykonywaniu zadań;
- 6) umiejętność sporządzania analiz oraz prognoz w oparciu o materiały źródłowe.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.
2. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Obsługa finansowo-księgowa obsługiwanych jednostek oświatowych – prowadzenie pełnej księgowości za pomocą programu finansowo-księgowego Groszek.
4. Dokonywanie uzgodnień kont analitycznych i syntetycznych oraz pozabilansowych w terminach i na zasadach określonych w przepisach.
5. Tworzenie dowodów wewnętrznych PK zgodnie z dokumentami źródłowymi i ewidencjonowanie w urządzeniach księgowych.
6. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych obsługiwanych jednostek oświatowych.
7. Sporządzanie JPK_VAT7 obsługiwanych jednostek oświatowych.
8. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
9. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo-księgowych obsługiwanych jednostek oświatowych.
10. Wystawianie not księgowych i not korygujących zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Przygotowywanie informacji o kosztach w obsługiwanych jednostkach oświatowych na potrzeby SIO.
12. Sporządzanie bieżącej informacji o sytuacji finansowej obsługiwanych jednostek oświatowych na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych.
13. Wyliczanie podstawowej kwoty dotacji.
14. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
15. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
16. Przygotowywanie projektów planu finansowego oraz jego zmian we współpracy z kierownikami obsługiwanych jednostek oświatowych.
17. Stosowanie przyjętych zasad rachunkowości.
18. Finansowe rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej obsługiwanych jednostek oświatowych.
19. Kompletowanie i przechowywanie dokumentów księgowych z zakresu swojego stanowiska pracy oraz przygotowywanie i przekazywanie do archiwum.
20. Inne prace zlecone przez Kierownika Referatu i Wójta Gminy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
2. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, niszczarka.
3. Budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne.
4. Stanowisko zlokalizowane na pierwszym piętrze bez windy.

9. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie;
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy;
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g) oświadczenie kandydata: oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku, oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

10. Inne dokumenty.

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Strachówce” osobiście w siedzibie urzędu – Strachówka ul. Norwida 6, lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu) – Urząd Gminy w Strachówce ul. Norwida 6, 05-282 Strachówka w terminie do dnia 28 czerwca 2022 r. do godz. 15:00 .

Uwaga:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Aplikacje kandydatów dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

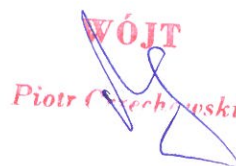
Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy zakończonej egzaminem(art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022, poz. 530)

1. Dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru po zakończonej rekrutacji kandydat może odebrać osobiście w urzędzie gminy.
2. Zaświadczenie o stanie zdrowia będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku naboru przed podpisaniem umowy o pracę.
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Strachówce przez okres 3 m-cy.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Strachówka z siedzibą ul. Norwida 6, 05-282 Strachówka. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@strachowka.com.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz- w zakresie wynikającym z treści art. 17, 18 i 21 RODO – usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu gminy, po tym okresie zostaną zniszczone. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego są upowszechniane przez umieszczenie ich w informacji o wyniku naboru, która następnie jest publikowana na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Strachówce oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

WÓJT
Piotr Czechowski



Strachówka, dnia 15 czerwca 2022 r.