Przerośl, dnia 2020.04.08

WÓJT GMINY PRZEROŚL

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Przerośl, ul Rynek 2, 16-427 Przerośl.

II. Stanowisko urzędnicze: stanowisko ds. księgowości oświatowej.

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym :

- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zajmowanie stanowiska,
- posiadanie wykształcenia wyższego I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności finanse i rachunkowość, ekonomiczne, administracja finansowa.
- udokumentowany co najmniej 3 letni staż pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy prawo oświatowe,
- znajomość ustawy Karta Nauczyciela,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym programów księgowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku do spraw księgowości oświatowej:

Do zadań należy:

1. Obsługa finansowo – księgowa szkół, w tym opracowanie projektów planów finansowych jednostek budżetowych na podstawie potrzeb złożonych przez dyrektorów szkół oraz możliwości Gminy i współpracy z dyrektorami w tym zakresie (akceptacja dokumentów do wypłaty po wcześniejszej akceptacji przez dyrektorów).

2. Opracowanie projektów budżetu w zakresie oświaty, dokonywanie zmian w budżecie i planach finansowych w ciągu roku według potrzeb i możliwości, przedkładanie ich Skarbnikowi Gminy.

3. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmiany.

4. Przestrzegania dyscypliny finansów publicznych poprzez analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

5. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej oraz w zakresie powierzonych obowiązków, kontroli legalności operacji gospodarczych dotyczących wykonywania planów finansowych i ich zmian, stanowiących przedmiot księgowania.

6. Prowadzenie gospodarki finansowej szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi na:

a) wykonaniu dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkół,

b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkoły,

c) przestrzeganie zasad rozliczeń finansowych,

7. Opracowanie jednostkowych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu szkół, rocznych bilansów.

8. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i rachunkowości jednostek budżetowych szkół, zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obsługi, archiwizacji i kontroli dokumentów poprzez:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych szkół,
- ochronę mienia będącego w zarządzie,
- sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdań,
- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej.

9. Sporządzenie przelewów, kontrola wyciągów bankowych.

10. Dekretacja wszystkich dowodów księgowych.

11. Sporządzanie zestawień obrotowych i sald oraz okresowych i rocznych bilansów i sprawozdań finansowych.

12. Prowadzenie bieżące ewidencji zaangażowania i planu wydatków jednostek budżetowych szkół.

13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta oraz Skarbnika Gminy.

14. Archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Dokonywania wstępnej kontroli dokumentów pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy – załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności – załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody do przetwarzania danych osobowych – zał. nr 3 do ogłoszenia o naborze,
- klauzula informacyjna – zał. nr 4 do ogłoszenia o naborze.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).”

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa na czas określony do 6 miesięcy,
- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,

- praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Przerośl.
- planowany termin zatrudnienia - 4 maj 2020 r.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przerośli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IX. Miejsce i termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego, w Urzędzie Gminy Przerośl (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze –Podinspektor do spraw księgowości oświatowej ” w terminie do 20 kwietnia 2020 roku do godz. 10^{00}.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Regulamin naboru i dodatkowe informacje

Z Regulaminem naboru na stanowisko ds. płac i rozliczeń księgowości oświatowej można się zapoznać w Urzędzie Gminy Przerośl, ul. Rynek 2, 16-427 Przerośl, na stronie BIP: http://przerosl.biuletyn.net/.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 87 569 10 19.

XI. Informacja o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

XII. Wybór kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://przerosl.biuletyn.net/) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Przerośl.

WÓJT GMINY

MARCIN BRZOZOWSKI

Załącznik Nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

5. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

8. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania, kursy:…….....…

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania, znajomość języków obcych, Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności: .....

.....

10. Stan rodzinny: …….....

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydanym przez .....lub innym dowodem tożsamości……

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 2o kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynków pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1482 z pózn. zmn.) oświadczam, że:

- nie pozostaje w rejestrze bezrobotnych*
- pozostaję w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez Rejonowy Urząd Pracy w ..... od dnia ..... z prawem* bez prawa* do zasiłku dla bezrobotnych*

....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 2

Oświadczenie o niekaralności
Niniejszym oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

……, dnia ……...

.....

(imię i nazwisko)

.....

……...

(adres zamieszkania)

Oświadczenie o niekaralności
Niniejszym oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy (art. 271 §1 k.k.).

…….

(Data i podpis)

Załącznik Nr 3

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIE ZGODY DO PRZETWARZANIA DANYCH

……

(miejscowość, data)

……..

(Imię i nazwisko kandydata/ki)

W związku ze złożeniem oferty pracy na stanowisko do spraw płac i rozliczeń księgowości oświatowej w Urzędzie Gminy Przerośl:

I. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, zgodnie z przepisami: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych.

.....

(własnoręczny podpis)

II. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....

(własnoręczny podpis)

III. Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....

(własnoręczny podpis)

Załącznik Nr 4

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Przerośl, ul. Rynek 2, 16-427 Przerośl,

2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 87 569 10 19 lub mailowo: ug_przerosl@op.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przerośl.

4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa. Po tym czasie mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane (po okazaniu dowodu tożsamości) w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięcie,

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowy Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe,

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji w celu,

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

…….....

(data i podpis)