

## WÓJT GMINY WISZNICE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WISZNICE

#### Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: Podinspektor ds. księgowości budżetowej

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Miejsce wykonywania pracy – Budynek Urzędu Gminy Wisznice, ul. Rynek 35

Rodzaj umowy: - umowa o pracę na czas nieokreślony. W przypadku osoby, która zostanie wyłoniona w trakcie konkursu, a nie posiada odbytej służby przygotowawczej, umowę o pracę zawiera się na okres 6 miesięcy, a po pozytywnym ukończeniu służby przygotowawczej umowę o pracę zawiera się jak wyżej.

#### I. Wymagania konieczne (niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1. Wykształcenie wyższe.
2. Minimum sześciomiesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Znajomość przepisów prawa z ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, o opłacie skarbowej, o podatkach i opłatach lokalnych, o samorządzie gminnym
4. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta, generatory wniosków aplikacyjnych i płatniczych, nowoczesnych środków łączności).
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*)
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### II. Wymagania dodatkowe:

1. Studia stacjonarne/niestacjonarne lub podyplomowe z administracji lub ekonomii lub finansów.
2. Umiejętność stosowania przepisów.

#### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie księgowości budżetowej.
2. Dekretowanie dokumentów księgowych.
3. Prowadzenie ewidencji i księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Prowadzenie ewidencji i księgowości Gminy jako organu i Urzędu Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie umorzeń środków trwałych.
6. Rozliczanie wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych.
7. Zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej.
8. Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu.
9. Obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę.
10. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych.
11. Prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald.
12. Nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczania dotacji udzielonych z budżetu państwa
13. Sporządzanie deklaracji zbiorczych podatku VAT i przekazywanie do Urzędu Skarbowego.
14. Wykonywanie przelewów bankowych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy Wisznice. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki na stanowisku pracy. Stanowisko pracy związane jest z obsługą klientów zewnętrznych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wisznice w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i staż pracy (kursy, szkolenia, świadectwa pracy itp.),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a

ust.2 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy),
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 12) Oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko **Podinspektor ds. księgowości budżetowej**, prowadzonej przez Urząd Gminy Wisznice, 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). Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.*

**Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.** Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: **„Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem”** wraz z datą i podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Wisznice lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wisznice, ul. Rynek 35, 21-580 Wisznice z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. księgowości budżetowej w terminie do 12 marca 2020 r. do godz. 12.00”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wisznice po tym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

VII. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

1 etap – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2 etap – w zależności od ilości zgłoszonych ofert test lub rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia 2 etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wisznice oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wisznice.

## Informacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Wisznice z siedzibą w 21-580 Wisznice przy ulicy Rynek 35.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [gmina@wisznice.pl](mailto:gmina@wisznice.pl)
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- 7) Mają Państwo prawo do:
  - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
  - sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
  - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do usunięcia danych osobowych,
  - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem

### UWAGA

- Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.  
– wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego

Wisznice, dnia 27 lutego 2020 r.

**WÓJT**  
*Piotr Dragan*