

**WÓJT GMINY  
BODZECHÓW  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Referenta ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Bodzechów**  
z/s w Ostrowcu Św., ul. Mikołaja Reja 10

Kandydat na w/w stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260).

**1. Niezbędne wymagania na stanowisku:**

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) wykształcenie wyższe - tytuł magistra ekonomii, finansów lub rachunkowości,
- f) co najmniej 2-letni staż pracy.

**2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:**

- a) odbyta praktyka, szkolenia, staż oraz doświadczenie w administracji samorządowej,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) dyspozycyjność,
- d) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,
- e) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
- f) doskonała znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie księgowej ewidencji syntetycznej i analitycznej kont jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Bodzechów wg Zakładowego Planu Kont wydatków i kosztów, w tym również inwestycyjnych z wyodrębnieniem wydatków strukturalnych,
- b) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych z uwzględnieniem potrzeb dotyczących sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,

A

- c) bieżące uzgadnianie sald ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną oraz analiza sald kont zespołu 2,
- d) udział w sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- e) układanie i przechowywanie dowodów i urzędzeń księgowych,
- f) ewidencja analityczna do kont jednostki budżetowej:
  - 011 – Środki trwałe
  - 013 – Pozostałe środki trwałe
  - 014 – Zbiory biblioteczne
  - 020 – Wartości niematerialne i prawne
  - 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
  - 071 – Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
  - 310 – Materiały,
- g) udział w inwentaryzacji jednostki,
- h) przekazywanie posiadanych informacji do stanowisk pracy, gdzie mogą one być wykorzystane do celów służbowych,
- i) wykonywanie innych czynności służbowych związanych z zadaniami księgowości budżetowej wskazanych przez Skarbnika Gminy – Kierownika Referatu Finansowego,
- j) pełnienie obowiązków kasjera (zastępstwo) w tutejszym Urzędzie, a w szczególności:
  - przyjmowanie wpłat z tytułu podatków, opłat i innych należności na rzecz budżetu oraz innych tytułów,
  - odprowadzanie zainkasowanej gotówki na rachunki bankowe,
  - podejmowanie gotówki z banku na określone rachunki oraz dokonywanie wypłat,
  - bieżące sporządzanie raportów z zainkasowanych operacji kasowych,
  - właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki i innych papierów wartościowych,
  - realizacja płatności bezgotówkowych tj. przygotowywanie rachunków i faktur do przelewu oraz dokonywanie przelewów z uwzględnieniem terminów zapłaty.

**4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy Bodzechów,
- b) stanowisko pracy: Referent ds. księgowości budżetowej,
- c) czas pracy: pełny etat.

**5. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys ( cv),
- b) list motywacyjny,

- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy,
- d) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kwestionariusz osobowy kandydata zawierający imię, nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe; wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia – w przypadku braku tych informacji w cv (życiorysie),
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- i) w przypadku przekazania innych danych niż wskazane w kwestionariuszu osobowym w szczególności takich jak wizerunek, miejsce zamieszkania - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na wykorzystanie i przetwarzanie w/w danych osobowych w związku z procedurą naboru na wolne stanowisko zgodnie z Rozporządzeniem 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 oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych- tekst jednolity (Dz.U. z 2018 r. poz.1260).

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to sierpień 2019 r.

Oferty należy składać do dnia **19 lipca 2019 r. do godz. 15<sup>00</sup>** osobiście lub pocztową przesyłką za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Bodzechów z/s w Ostrowcu Św., ul. Mikołaja Reja 10 pokój nr 12 z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. księgowości budżetowej oraz z podaniem kontaktowego numeru telefonu”.

Oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane (termin wpływu oferty wysłanej pocztą jest datą wpływu do Urzędu Gminy).

O terminie przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Bodzechów ul. Mikołaja Reja 10 w Ostrowcu Św.

W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na w/w stanowisko.

Na podstawie 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) określone dalej jako „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Bodzechów.

2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu poczty e-mail: iod@ugb.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Administrator nie ma zamiaru przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, t. j. przeprowadzenia procesu rekrutacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych.
8. W przypadku przetwarzania danych na podstawie Pani/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przedmiocie naruszenia prawa do ochrony danych osobowych.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
11. Podanie przez Panią/Panu danych osobowych, których pracodawca na podstawie przepisów prawa pracy ma prawo żądać jest obowiązkowe, a w zakresie w jakim jest to konieczne do korzystania z uprawnień przewidzianych przepisami prawa lub przetwarzania danych na podstawie Pani/Pana zgody jest dobrowolne.

Ostrowiec Św. 2019.07.09

Wójt Gminy Bodzechów

Jerzy Murzyn

ADWOKAT PRAWNY  
Krzysztof Kondraciuk  
K. - 054

