

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Radzanów

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostek:

Urząd Gminy Radzanów, Radzanów 92A, 26-807 Radzanów;

II. Określenie stanowiska

Stanowisko: księgowy/księgowa

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
3. korzysta z pełni praw publicznych;
4. posiada nieposzlakowaną opinię;
5. nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
7. Posiada wykształcenie średnie lub wyższe; preferowane kierunki z zakresu ekonomii, finansów lub rachunkowości.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym

1. w procedurze naboru preferowane będzie min. 2 letnie doświadczenie w księgowości budżetowej zdobyte w okresie ostatnich 5 lat kalendarzowych.
2. znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
2. znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość przepisów prawa związanych z sektorem finansów publicznych: ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych (oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy, ze szczególnym uwzględnieniem rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej), ustawa o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów

- publicznych, znajomość przepisów prawa w zakresie rachunkowości budżetowej i sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz klasyfikacji środków trwałych;
3. znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*
 4. znajomość polskich standardów rachunkowości,
 5. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
 6. umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
 7. znajomość MS Office (szczególnie Excel), dodatkowym atutem będzie znajomość programów: **FIKS**, **ŚWISTAK** środki trwałe,
 8. terminowość, systematyczność,
 9. gotowość do ciągłego dokształcania się,
 10. umiejętność redagowania pism,
 11. umiejętność pracy pod presją czasu,
 12. umiejętność organizacji pracy własnej,
 13. samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność.
 14. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
 15. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:

1. Kompletowanie i wpinanie do teczek dokumentów księgowych odrębnie do każdego rachunku bankowego.
2. Opracowywanie w/w dokumentów do wypłaty wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Sprawdzanie raportów kasowych w momencie otrzymania raportu.
4. Dekretowanie bieżące dokumentów księgowych analitycznie i syntetycznie jednostki i budżetu.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych .
6. Naliczanie roczne umorzeń i amortyzacji.
7. Rozliczanie bieżące zakupów ewidencjonowanych na kontach 310 i 330.
8. Rozliczanie pobranych zaliczek i czuwanie nad terminowym jej rozliczeniu.
9. Sprawdzanie dokumentów źródłowych pod względem formalnym i rachunkowym.
10. Terminowe dokonywanie spłat rat i należnych odsetek od kredytów i pożyczek.
11. Sporządzanie sprawozdania z dochodów Skarbu Państwa – Rb 27ZZ.
12. Prowadzenie bieżące ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych i uzgadnianie ich z syntetyką.
13. Naliczanie i wystawianie polecenia księgowania do zaangażowania wydatków.
14. Nadawanie kolejnych numerów dokumentom księgowym.
15. Przeprowadzanie inwentaryzacji rocznej poprzez weryfikację sald i potwierdzenie sald.
16. Zastępstwo na stanowisku ds. sporządzania list płac i rozliczeń ubezpieczeniowych i skarbowych podczas nieobecności pracownika.
17. Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej (II) podczas nieobecności pracownika.
18. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat (40 godzin tygodniowo)

2. **Miejsce wykonywania pracy** - Urząd Gminy Radzanów, Radzanów 92 A, 26-807 Radzanów, praca w godzinach 7.30-15.30
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
4. większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
5. **Rodzaj umowy** – z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania konkursowego zostanie zawarta umowa o pracę na zasadach przewidzianych w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zmianami)/**umowa na zastępstwo** – przewidywany czas zatrudnienia – min. 18 miesięcy.
6. **Planowany termin zatrudnienia** – **1 października 2024 r.** (dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu ze względu na sytuację wybranego kandydata).

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu sierpniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radzanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu, był niższy niż 6%

VII. Wymagane dokumenty w języku polskim:

1. Podpisany własnoręcznie list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat i na które prowadzony jest nabór;
2. Podpisany własnoręcznie życiorys (CV).
3. Podpisany własnoręcznie oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej o zatrudnienie. (zgodnie z załączonym wzorem)
4. Podpisane własnoręcznie oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Radzanów
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*wyłącznie wymagane na w/w stanowisku pracy*)
6. Kserokopia dokumentów (ukończone kursy, szkolenia, warsztaty i inne) potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje wymagane na w/w stanowisku pracy.
7. Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV/liście motywacyjnym dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko księgowy”** należy składać osobiście lub listownie w Urzędzie Gminy Radzanów, 26-807 Radzanów, Radzanów 92A, I piętro, pokój 17 (sekretariat), w terminie **do dnia 27 września 2024 r. do godz. 12.00**
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrzone.
3. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Radzanowie.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Wójt Gminy w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o unieważnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru. Nabór przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych Kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym Kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach. W tym czasie Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://ugradzanow.bip.org.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Radzanowie

X .Informacja nt. ochrony danych osobowych

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy z siedzibą w Radzanowie nr 92 A, 26-807 Radzanów
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną: iod@radzanow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy w Radzanowie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesów rekrutacyjnych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji;
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 przenoszenia danych.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowy, Administrator nie uwzględni Pani/Pana w procesie rekrutacyjnym.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Wójt Gminy Radzanów

Sławomir Kruśliński