

Kraszewice, 17 marca 2021 r.

Wójt Gminy Kraszewice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. księgowości budżetowej

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy nabór

Urząd Gminy Kraszewice

Ul. Wieluńska 53; 63-522 Kraszewice

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. księgowości budżetowej zajmował się będzie przede wszystkim prowadzeniem księgowości wydatków Urzędu Gminy Kraszewice oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kraszewicach i związanym z tym działaniami z zakresu ewidencji wydatków, sprawozdawczości, księgowania itp.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

a. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. wykształcenie średnie, preferowane wykształcenie wyższe,
- f. minimum dwuletni staż pracy w księgowości,
- g. umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń peryferyjnych.

b. Wymagania dodatkowe

- a. Znajomość oraz praktyczna umiejętność zastosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków określonych w zakresie czynności w szczególności znajomość:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym.
- b. Punktualność, terminowość, dokładność,
- c. Umiejętność pracy pod presją czasu
- d. Samodzielność
- e. Komunikatywność

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania księgowości budżetowej wydatków Urzędu Gminy Kraszewice:

1. prowadzenie księgowości wydatków Urzędu Gminy,
2. przygotowywanie dokumentów do akceptacji,
3. księgowanie (wprowadzanie do programu księgowego) dokumentów księgowych wydatków Urzędu Gminy Kraszewice,
4. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do kont księgowych,
5. okresowe uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi,
6. prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
7. prowadzenie ewidencji księgowej wydatków projektów realizowanych w ramach funduszy pomocowych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
8. wprowadzanie do programu księgowego planów wydatków Urzędu Gminy Kraszewice zgodnie z uchwałami Rady Gminy Kraszewice oraz zarządzeniami Wójta Gminy Kraszewice,
9. numerowanie dowodów księgowych,
10. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
11. prowadzenie kartotek materiałowych,
12. sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych z wydatków Urzędu Gminy,
13. sporządzanie bilansów, rachunków zysków i strat, rachunków przepływów pieniężnych Urzędu Gminy Kraszewice,
14. przygotowywanie informacji z wykonania budżetu jednostek,
15. znakowanie pism zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
16. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

Zadania księgowości budżetowej wydatków Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS) w Kraszewicach:

1. prowadzenie księgowości budżetowej wydatków GOPS w Kraszewicach,
2. księgowanie (wprowadzanie do programu księgowego) dokumentów księgowych wydatków GOPS,
3. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do kont księgowych wydatków GOPS zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont,
4. okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych,
5. prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
6. prowadzenie ewidencji księgowej wydatków projektów realizowanych w ramach funduszy pomocowych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
7. wprowadzanie do programu księgowego planu wydatków GOPS zgodnie z uchwałami Rady Gminy Kraszewice oraz zarządzeniami Wójta Gminy Kraszewice,
8. uzgadnianie sald rachunków bankowych pomiędzy systemem elektronicznego dostępu do rachunków i wyciągami bankowymi w formie papierowej oraz wyjaśnianie różnic,
9. numerowanie dowodów księgowych,
10. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wartości niematerialnych i prawnych GOPS,
11. uzgadnianie i rozliczanie inwentur w GOPS,

12. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wydatków GOPS,
13. sporządzanie bilansów, rachunków zysków i strat, rachunków przepływów pieniężnych GOPS,
14. uzgadnianie i potwierdzanie lub wyjaśnianie sald rozrachunków GOPS,
15. przygotowywanie materiałów do opracowania projektów budżetów GOPS,
16. przygotowywanie informacji z wykonania budżetów GOPS,
17. znakowanie pism zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Obowiązki w zakresie danych osobowych:

1. Przetwarzanie, rejestrowanie i udostępnianie danych na zajmowanym stanowisku zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
2. ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ochronę tych danych, w tym zobowiązanie do zachowania ich w tajemnicy zarówno w czasie trwania zatrudnienia jak i po jego ustaniu.

4 a informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca w pełnym wymiarze godzin (cały etat). Praca na czas określony, do czasu powrotu na to stanowisko dotychczasowego inspektora ds. księgowości budżetowej.

Praca wykonywana w dniach pracy Urzędu Gminy Kraszewice tj.: od poniedziałku do piątku, od godziny 7.30 do 15.30.

Stanowisko pracy mieści się w biurze znajdującym się na pierwszej kondygnacji budynku Urzędu Gminy Kraszewice, do którego wejścia prowadzą schody. Praca przy komputerze z wykorzystaniem urządzeń biurowych.

4 b Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze na walne stanowisko pracy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów

- a. Życiorys,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie lub wyższe,
- d. podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna, o treści załączonej do niniejszego ogłoszenia,
- e. własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności w określonych w zakresie zadań,

- niekaralności tj. o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Życiorys lub list motywacyjny kandydat ubiegający się o zatrudnienie podpisuje klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Kraszewice zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na wolne stanowisko: inspektor ds. księgowości budżetowej” w terminie do 31 marca 2021 r. do godziny 15.00”.

Dokumenty można składać bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Kraszewice, biuro nr 3 (Kraszewice, ul. Wieluńska 53) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Kraszewice, ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice, przy czym o złożeniu oferty w terminie decydować będzie data wpływu oferty do urzędu.

7. Informacja o kandydatach

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz o wynikach naboru zamieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kraszewice.

Wójt Gminy Kraszewice

Konrad Kuświk

Klauzula Informacyjna
Klauzula informacyjna ogólna dla klientów Urzędu Gminy Kraszewice

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się klientów Urzędu Gminy Kraszewice, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Kraszewice danych osobowych klientów jest Wójt Gminy Kraszewice. Adres Urzędu Gminy Kraszewice: ul. Wieluńska 53, 63-522 Kraszewice, tel. 62 731 20 38.
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Mateusz Moś, tel. 602 302 237, e-mail: rodo@kraszewice.pl
3. Dane osobowe klientów zbierane i przetwarzane są w celu możliwości wykonywania przez Urząd Gminy Kraszewice ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach.
4. Pozyskane od klientów dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Klienci Urzędu mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Klienci mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Zapoznałem się i akceptuję treść powyższej klauzuli informacyjnej

.....
(podpis kandydata)