

Kraszewice, 4 marca 2022 r.

Wójt Gminy Kraszewice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej oświaty

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy nabór

Urząd Gminy Kraszewice

ul. Wieluńska 53; 63-522 Kraszewice

2. Określenie stanowiska:

Referent ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej oświaty zajmował się będzie przede wszystkim prowadzeniem księgowości wydatków Szkoły Podstawowej im. Mariana Falskiego w Kraszewicach, Szkoły Podstawowej im. Kardynała Karola Wojtyły w Kuźnicy Grabowskiej, Publicznego Przedszkola Mali Odkrywcy w Kraszewicach, Żłobka Gminnego, Gminnej Biblioteki Publicznej, Muzeum Elementarza im. Prof. Mariana Falskiego w Kuźnicy Grabowskiej oraz związanych z tym działaniami 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 wyższe,
- f. minimum roczny staż pracy,
- g. umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń peryferyjnych.

b. Wymagania dodatkowe

- a. Mile widziane doświadczenie w pracy w księgowości lub administracji.
- b. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym.
- c. 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.
- d. Punktualność, terminowość, dokładność, samodzielność.
- e. Umiejętność pracy pod presją czasu.
- f. Komunikatywność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie księgowości jednostek:
 - Szkoła Podstawowa w Kraszewicach,
 - Szkoła Podstawowa w Kuźnicy Grabowskiej,
 - Publiczne Przedszkole w Kraszewicach,
 - Żłobek Gminny,
 - Gminna Biblioteka Publiczna,
 - Muzeum Elementarza im. Prof. Mariana Falskiego w Kuźnicy Grabowskiej.
2. Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym.
5. Dekretowanie dokumentów księgowych wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
6. Przygotowywanie dowodów księgowych do akceptacji.
7. Przygotowywanie i realizacja przelewów bankowych.
8. Księgowanie (wprowadzania do programu księgowego) dokumentów księgowych.
9. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej do kont księgowych jednostek.
10. Okresowe uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych.
11. Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych jednostek.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków projektów jednostek realizowanych w ramach pozyskanych środków zewnętrznych.
13. Wprowadzanie do programu księgowego planów wydatków jednostek zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy.
14. Uzgadnianie sald rachunków bankowych pomiędzy systemem elektronicznego dostępu do rachunków i wyciągami bankowymi w formie papierowej, oraz wyjaśnianie różnic.
15. Numerowanie dowodów księgowych jednostek.
16. Prowadzenie kartotek materiałowych.
17. Uzgadnianie i rozliczanie inwentur w jednostkach.
18. Uzgadnianie i rozliczanie kwitariuszy przychodowo-dochodowych opłat za żywienie i za pobyt w przedszkolu.
19. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych z wydatków jednostek.
20. Sporządzanie bilansów, rachunków zysków i strat, rachunków przepływów jednostek.
21. Uzgadnianie i potwierdzanie lub wyjaśnianie sald rozrachunków.
22. Przygotowywanie materiałów do opracowywania projektów budżetów.
23. Przygotowywanie informacji z wykonania budżetów jednostek.
24. Sporządzanie rejestru zakupu i rejestru sprzedaży oraz deklaracji z obsługiwanych jednostek i przekazywanie do Urzędu Gminy w obowiązujących terminach.
25. Prowadzenie dziennika dokumentów wpływających od podległych jednostek oświatowych.
26. Znakowanie pism zgodnie z wykazem rzeczowym akt.
27. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

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 pracownika Podinspektora ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej oświaty.

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 poświadczających staż pracy (np. świadectwo pracy),
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- e. podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna, o treści załączonej do niniejszego ogłoszenia,
- f. 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: Referent ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej oświaty” w terminie do 16 marca 2022 r. do godziny 15.30”.

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)