

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Wójt Gminy Pęczniew**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Podinspektor ds. księgowości budżetowej**  
w referacie Finansowo - Podatkowym

.....  
(nazwa stanowiska)

**Urząd Gminy Pęczniew; 99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12**

.....  
(nazwa i adres jednostki)

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem:  
Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) znajomość języka polskiego;
- 8) nieposzlakowana opinia.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - d) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
  - e) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - f) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
  - g) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - h) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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,
  - i) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
  - j) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
  - k) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
  - l) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
  - m) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - n) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,
  - o) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - p) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - q) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów księgowości budżetowej;
- 3) uregulowany stosunek do służby wojskowej – nie dotyczy osób o których mowa w art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 4) prawo jazdy kategorii B;
- 5) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, rzetelność, sumienność;
- 6) komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole.

## 3. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 1) Wykonywanie zadań Głównego księgowego w Szkole Podstawowej im. Kazimierza Deki - Deczyńskiego w Pęczniewie, wraz z filią w Brzegu Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Deki – Deczyńskiego w Pęczniewie i Publicznym Przedszkolu w Pęczniewie.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowo – księgowej dotyczącej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Deki - Deczyńskiego w Pęczniewie, wraz z filią w Brzegu Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Deki – Deczyńskiego w Pęczniewie i Publicznego Przedszkola w Pęczniewie:
  - a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
  - b) klasyfikowanie dowodów księgowych wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
  - c) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych,
  - d) czuwanie aby opłacone dowody były prawidłowo kasowane i aby nie dopuścić do powtórnych wypłat,
  - e) kontrola rachunków i wyciągów bankowych,
  - f) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowych,

- g) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w systemie komputerowym w oparciu o programy firmy INFO-SYSTEM autorstwa Tadeusza i Romana Groszka,
  - h) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunkowej,
  - i) prowadzenie analitycznej księgowości inwestycji wg poszczególnych zadań i obiektów,
  - j) prowadzenie analitycznej księgowości zadań z udziałem środków unijnych,
  - k) naliczanie odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych,
  - l) prowadzenie spraw związanych z terminowym ściąganiem należności, dochodzeniem roszczeń spornych i spłatą zobowiązań,
  - m) rozliczanie kwitariuszy przychodowych i wystawianie stosownych pokwitowań.
- 3) Opracowanie okresowych sprawozdań:
- a) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
  - b) opracowywanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych za okresy kwartalne, półroczne i roczne w pełnej szczegółowości podziałek klasyfikacji wydatków i dochodów budżetowych,
  - c) sporządzanie bilansów jednostkowych, zbiorczych z wykonania jednostek budżetowych,
  - d) sporządzanie sprawozdań GUS – statystyka gminy,
  - e) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań „Zestawienia zmian w funduszu jednostki”,
  - f) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych „Rachunków zysków i strat jednostek”.
- 4) Współpraca z dyrektorami poszczególnych placówek oświatowych w zakresie opracowywania projektów planów finansowych obsługiwanych jednostek.
- 5) Składanie dyrektorom placówek oświatowych informacji na temat sytuacji finansowej poszczególnych jednostek.
- 6) Kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę wydawania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych.
- 7) Zapewnienie pod względem formalno- finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji.
- 8) Opracowywanie projektów planów finansowych jednostek zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych.
- 9) Dokonywanie okresowych analiz wykonywania planów finansowych jednostek oraz wnioskowanie w sprawie zmian w planach finansowych.
- 10) Ponoszenie odpowiedzialności za zachowanie dyscypliny budżetowej.
- 11) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektorów jednostek dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu i kontroli dowodów księgowych,
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - d) wykazu zbiorów tworzących księgi rachunkowe,
  - e) opisu systemu informatycznego,
  - f) ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
  - g) procedury kontroli finansowej,
  - h) powołania komisji likwidacyjnej.
- 12) Podatek od towarów i usług VAT:
- a) prowadzenie rejestru zakupu VAT,
  - b) sporządzanie i przekazywanie informacji miesięcznej podsumowującej, dotyczącej transakcji, dla których podatnikiem jest nabywca (informacja o odwrotnym obciążeniu),
  - c) sporządzanie i przekazywanie informacji miesięcznej o zakupie sprzętu elektronicznego,
  - d) comiesięczne rozliczenie VAT,
  - e) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT (częstkowych),
  - f) współpraca z Urzędem Gminy w zakresie rozliczeń VAT.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etat;

- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku innych osób umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony;
- 4) godziny pracy Urzędu Gminy: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- 6) praca ma charakter administracyjno – biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
- 7) miejsce pracy: Urząd Gminy Pęczniew ( stanowisko pracy zlokalizowany na pierwszym piętrze budynku – brak windy.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pęczniew, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia: w miesiącu październik wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 54, ust. 2, pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych);
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z dokumentów złożonych w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ( wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia);
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie **Urzędu Gminy Pęczniew** adres: **99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12** lub pocztą elektroniczną na adres: [ug\\_peczniew@wp.pl](mailto:ug_peczniew@wp.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: „**Podinspektor ds. księgowości budżetowej**” w terminie do dnia 19 listopada 2019 roku, do godz. 15<sup>30</sup> .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

### Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pęczniew z siedzibą w Pęczniewie przy ul. Głównej 10/12, zwany dalej Administratorem.  
Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. księgowości budżetowej.  
zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem pracy i innych ustaw kompetencyjnych i dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa  
Kontakt z Inspektorem danych osobowych u Administratora , e-mail: [kontakt@iszd.pl](mailto:kontakt@iszd.pl)
- 2) posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, chyba, że ADO może przetwarzać dane na podstawie szczególnych przepisów prawa, tj.
    - przetwarzanie jest niezbędne do prowadzenia postępowania/ wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą,
    - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
    - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
    - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
- 3) Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru . W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru do zakończenia procesu naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dla osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęczniew.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
( czytelny podpis )

Ja, niżej podpisana(y) ..... oświadczam, że:  
(imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęczniew – Podinspektor ds. księgowości budżetowej podaję dobrowolnie i są zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam (em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie praw.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych - w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. księgowości budżetowej, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów - przez administratora danych, którym będzie Wójt Gminy Pęczniew, wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Pęczniew, z siedzibą: 99-235 Pęczniew, ul. Główna 10/12.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
( czytelny podpis )