

## 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, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem; tj. wykształcenie wyższe kierunkowe:
  - ekonomia;
  - finanse, rachunkowość;
  - administracja.
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, na stanowiskach związanych z księgowością budżetową;
- 2) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późniejszymi zmianami),
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późniejszymi zmianami),
  - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018, poz. 994 z późniejszymi zmianami),
  - d) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174),
  - e) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1773),
  - f) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. poz. 109 z późniejszymi zmianami),

- g) 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 (Dz. U. poz. 1911),
  - h) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053).
- 3) umiejętność obsługi komputera;
  - 4) 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 (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669);
  - 5) prawo jazdy kategorii B;
  - 6) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, rzetelność, sumienność;
  - 7) komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole.

### **3. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowo – księgowej budżetu gminy, jednostki budżetowej, funduszy celowych:
  - 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 spłatę zobowiązań.
- 2) Podatek od towarów i usług VAT:
  - a) naliczanie podatku,
  - b) wystawianie faktur,
  - c) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu,
  - d) sporządzanie deklaracji podatkowej VAT częściowej (Urzędu Gminy);
  - e) sporządzanie scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT na podstawie deklaracji częściowych otrzymanych od jednostek i zakładów budżetowych,
  - f) współpraca w zakresie centralizacji rozliczania VAT z osobami wyznaczonymi do jego rozliczania w jednostkach i zakładach budżetowych,
  - g) rozliczanie z Urzędem Skarbowym.
- 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, funduszy celowych i zakładów budżetowych,

- c) sporządzanie bilansów jednostkowych, zbiorczych z wykonania budżetu gminy, jednostek budżetowych, zakładów 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”.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony;
- 4) godziny pracy Urzędu Gminy: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30;
- 5) praca ma charakter administracyjno – biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
- 6) miejsce pracy: Urząd Gminy Pęczniew ( stanowisko pracy zlokalizowany na pierwszym piętrze budynku – brak windy.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu listopad wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych większy 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/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9/ 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);
- 10/ 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** 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 20 grudnia 2018 roku, godz. 15<sup>30</sup> .

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

**Wójt**  
  
**mgr Marcin Janiak**

### 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:
  - ządania 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 ządanie 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.

.....  
(miejscowość, 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.

.....

(miejscowość, data)

.....

( czytelny podpis )