

Ćmielów dn. 22 lutego 2021r.

BURMISTRZ ĆMIELOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Podinspektor ds. księgowości budżetowej
w Referacie Księgowości Budżetowej
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
ul. Ostrowiecka 40

1. Wymagania niezbędne :

1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie , posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych.
2. Osoba , która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie **na stanowisku podinspektora**
4. Wykształcenie:
 - 1) wyższe ekonomiczne ,
 - 2) średnie ekonomiczne
5. Wymagany staż pracy: wyk. wyższe min. 2 lata , wyk. średnie min. 4 lata
6. Znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku a w szczególności ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości , o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego.
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Wymiar etatu – **pełny etat**
- b. Umowa o pracę
- c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40
Referat Księgowości Budżetowej
- d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym

3. Wymagania dodatkowe:

- a. Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- b. Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku objętym naborem
- c. Zdolność szybkiego przyswajania informacji
- d. Dyspozycyjność,
- e. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina , dokładność, samodzielność
- f. Odporność na stres
- g. Prawo jazdy kat. „B”

4. Zakres zadań na stanowisku :

1. prowadzenie rejestru zakupu VAT dla Jednostki – Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie,
2. dekretowanie i wprowadzanie do programu finansowo – księgowego faktur zakupowych,
3. przekazywanie danych o wysokości i strukturze podatku naliczonego do deklaracji częściowej VAT – 7 (JPK) dla Urzędu Miasta i Gminy,
4. weryfikacja miesięcznych deklaracji częściowych VAT – 7 i rejestrów częściowych VAT wpływających od Jednostek Organizacyjnych do Urzędu Miasta i Gminy pod względem błędów formalnych i rachunkowych i przekazywanie ich na stanowisko rozliczeń VAT.(JPK),
5. wprowadzenie do programu Radix FKB + planów finansowych wydatków i uzgodnienia,
6. dekretowanie dokumentów – przygotowanie do księgowania ,
7. naliczanie dokumentów w programie do księgowania,
8. księgowanie wydatków na podstawie przygotowanych dokumentów i wyciągów bankowych

9. uzgadnianie miesięcznie wydatków ,
10. ewidencja kont pozabilansowych ,
11. uzgadnianie zobowiązań ,
12. uzgadnianie sald poszczególnych kont ,
13. uzgadnianie kont 011, 013, 020 z osobą prowadzącą karty inwentarzowe,
14. naliczanie wszystkich miesięcznych list płac z programu płace i uzgodnienie,
15. księgowanie inwestycji z analityką na poszczególne zadania inwestycyjne
16. uzgadnianie zakończonych bądź trwających inwestycji i kosztów poniesionych na nie z referatem inwestycyjnym celem sporządzenia przez wymieniony dział protokołu zakończenia danej inwestycji ,
17. wprowadzenie do ewidencji protokołu inwestycji i wystawionego przez referat inwestycji OT – przyjęcie na stan środka trwałego ,
18. sporządzenie miesięcznych i rocznych sprawozdań z wydatków jednostki,
19. ewidencja ZFŚS (dekretacja dokumentów , księgowanie w programie i uzgodnienie kont),
20. sporządzenie miesięcznych zestawień obrotów i sald i uzgodnienie,
21. sporządzenie dzienników obrotów,
22. Inwentaryzacja kont,
23. Księgowanie pozostałych kont wymagających odrębnej ewidencji księgowej,
24. opracowanie decyzji administracyjnych i postanowień przedkładanych do podpisu Kierownictwu Urzędu,
25. realizuje zadania z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie , ustawy o sporcie i ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami; w tym : sprawowanie kontroli prawidłowości wykonania zadania , w tym wydatkowania przekazanych na realizację zadania środków finansowych,
26. Kontrola i rozliczanie wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu gminy,
27. realizacja zadań z zakresu obronności kraju , obrony cywilnej , klęsk żywiołowych i ochrony p. pożarowej z zakresu rzeczowego stanowiska pracy i stanowisk podległych w referacie,
28. ponosi odpowiedzialność za realizację : uchwał Rady Miejskiej , Zarządzeń Burmistrza,
29. Wyliczanie wysokości środków funduszu sołeckiego przypadającego na dane sołectwo,
30. Przygotowanie zawiadomienia o wysokości środków przypadających każdemu sołectwu w następnym roku budżetowym,
31. Nadzór nad prawidłowością wydatkowania i rozliczania funduszu sołeckiego.
32. wykonywanie zadań zleconych przez bezpośrednio przełożonego.

1. Wymagane dokumenty :

- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
- b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
- c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
- e. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f. Oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- g. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
 - h. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
2. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.)**”

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem:

Konkurs na stanowisko Podinspektora ds. księgowości budżetowej

Termin składania dokumentów aplikacyjnych: **do 05 marca 2021r.. do godziny 15.00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO).
 2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
 3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

BURMISTRZ

mgr Joanna Suska