

BURMISTRZ GMINY I MIASTA ODOLANÓW
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
PODINSPEKTOR ds. księgowości W URZĘDZIE GMINY I MIASTA ODOLANÓW

Niezbędne wymagania od kandydatów.

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiada wykształcenie wyższe z zakresu finansów, rachunkowości, administracji lub prawnicze;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- g) posiada 3 letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lat działalności gospodarczej przy wykształceniu średnim

2. Dodatkowe (preferowane) wymagania od kandydatów:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu finansów i rachunkowości,
- b) posiada co najmniej roczny staż pracy w księgowości,
- c) wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, ordynacja podatkowa, o opłacie skarbowej, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych;
- d) znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji – Microsoft Office (Word, Exel) i urzędzeń biurowych;
- e) umiejętność stosowania przepisów prawa i ich wykorzystania w praktyce;
- f) umiejętność analizy dokumentów finansowych;
- g) umiejętność opracowywania analiz, raportów i sprawozdań;
- h) samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, systematyczność oraz wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m.in :

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów,
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, kwalifikowanie, co do zgodności z wydatkami budżetowymi i inwestycjami,
- 3) dekretywanie dokumentów,
- 4) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunków urzędu gminy,
- 5) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych,
- 6) sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej i tradycyjnych,
- 7) przekazywanie środków do kontrahentów na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych,
- 8) współpraca z bankami,
- 9) sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 10) dokonywanie czynności kontrolnych w ramach powierzonych obowiązków,
- 11) przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 12) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków,
- 13) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników, radnych, sołtysów oraz sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym,

- 14) systematyczna kontrola wpływu dochodów podlegających opodatkowaniu podatku VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT,
- 15) terminowe wystawianie faktur VAT, faktur i not korygujących zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT oraz rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur w Urzędzie Gminy i Miasta,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 17) bieżąca analiza ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) przyjmowanie wniosków o likwidację środków trwałych i innych składników majątku,
- 19) przygotowywanie zbiorczych zestawień wniosków o likwidację składników majątku,
- 20) współpraca z Gminną Komisją Likwidacyjną,
- 21) sporządzanie protokołów przekazania pracownikom urządzeń mobilnych (telefonów komórkowych, laptopów, aparatów fotograficznych itp.) i przekazywanie jednego egzemplarza do teczek osobowych pracowników,
- 22) przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 23) sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych,
- 24) weryfikacja kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
- 25) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów,
- 26) współudział w opracowywaniu budżetu Gminy oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 27) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego Urzędu i budżetu Gminy – na polecenie i według ustaleń Skarbnika Gminy,
- 28) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

4. Informacja o warunkach pracy:

- rodzaj pracy: praca na stanowisku podinspektor ds. księgowości;
- miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Odolanów ul. Rynek 11(budynek piętrowy, brak windy);
- wymiar czasu pracy : 1/1 etatu;
- rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. 2021,poz.1960) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy i Miasta Odolanów;
- praca wymagająca samodzielności.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu – (własnoręcznie podpisany),
- b) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej – (własnoręcznie podpisany),
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – (własnoręcznie podpisany);
- e) kopie dokumentów poświadczających staż pracy: kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy – oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy

kandydata, wydruk z CEiDG potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej lub wydruk z KRS;

- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – (własnoręcznie podpisane);
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – (własnoręcznie podpisane);
- h) oświadczenie (własnoręcznie podpisane) o przyjęciu do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Odolanów(Urząd Gminy i Miasta Odolanów) oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną – dokument stanowi załącznik do ogłoszenia;
- i) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze – (własnoręcznie podpisane).

7. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

8.Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt. 6, należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Odolanów ul. Rynek 11, lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, 63-430 Odolanów, ul. Rynek 11, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. księgowości” w terminie do dnia 18 sierpnia 2022r. do godz. 15⁰⁰ .**

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy i Miasta w Odolanowie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Dokumenty aplikacyjne które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9.Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

- 1) ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydata;
- 2) rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów. Komisja rekrutacyjna dopuszcza możliwość przeprowadzenia dodatkowo testu kwalifikacyjnego.

Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na stanowisko podinspektora ds. księgowości , oraz o jego terminie i miejscu.

Burmistrz GiM Odolanów

/-/Marian Janicki

Odolanów, 1 sierpnia 2022r.

Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można pod nr tel. 62/ 6200881 – Pani E. Mamot

Klauzula informacyjna o danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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:

- Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta Odolanów z siedzibą w Odolanowie ul. Rynek 11, 63-430 Odolanów reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów,
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest :

Mateusz Feckowicz

mateusz.feckowicz@odolanow.pl

Nr tel: 62 6200850

- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. a i c RODO, ustawa Kodeks Pracy, a także ustawa o pracownikach samorządowych;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych jest administrator, osoby upoważnione przez administratora, podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie administratora oraz inne podmioty na mocy przepisów prawa;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane są przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych bądź po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników odsyłane drogą pocztową;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,

- Urząd Gminy i Miasta Odolanów, nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnienia,
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany , w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Oświadczam, że przyjąłem do wiadomości, że Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Odolanów (Urząd Gminy i Miasta Odolanów) oraz że zapoznałem się z klauzulą informacyjną:

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji :

Miejscowość i data	Własnoręczny podpis
--------------------	---------------------