

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy Słupno

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

ogłasza

### **NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Inspektora ds. Księgowości Budżetowej

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: rachunkowość, finanse,
- minimum 3 letni staż pracy w komórkach finansowo-księgowych.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów:
  - \* ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
  - \* ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
  - \* ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług,
  - \* ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa,
  - \* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego,
  - \* ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- znajomość systemów finansowo-księgowych,
- mile widziane szkolenia oraz kursy związane z tematyką obejmującą zakres zadań realizowanych na stanowisku,
- prawo jazdy kat. B,
- predyspozycje osobowościowe:
  - \* umiejętność pracy w zespole,
  - \* umiejętność analitycznego myślenia,
  - \* zorientowanie na rezultaty pracy,
  - \* umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
  - \* komunikatywność,
  - \* samodzielność.

#### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- wstępna kontrola dowodów księgowych jednostki budżetowej Urzędu Gminy z zakresu wydatków,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem Gminy i planem finansowym Urzędu Gminy,
- akceptacja do wypłaty dowodów księgowych z zakresu wydatków, po uprzednim sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności klasyfikacji budżetowej, zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym,
- kontrola i analiza ewidencji księgowej z zakresu wydatków Urzędu Gminy, uzgadnianie zgodności kont analitycznych i syntetycznych,
- ewidencja księgowa faktur zakupu oraz wstępna weryfikacja wysokości kosztów w odniesieniu do wysokości planu budżetu,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych wydatków Urzędu Gminy:
  - \* weryfikacja i rejestracja wyciągów bankowych, dekretacja dowodów księgowych,

- \* nadawanie numerów identyfikacyjnych dowodom księgowym stanowiącym podstawę zapisów w księgach rachunkowych,
- \* prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej wydatków bieżących, inwestycyjnych, funduszy celowych, depozytów,
- \* ewidencja zaangażowania wydatków (z wyciągu bankowego) z podziałem na klasyfikację budżetową i kategorie zadań,
- \* prowadzenie bieżącej weryfikacji kont księgowych,
- sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego zestawienia obrotów i sald na podstawie obrotów dzienników cząstkowych,
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów dotyczących wydatków budżetowych.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełen etat,
- praca w terenie,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z Klientami Urzędu,

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

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), oraz klauzula zgody/klauzula informacyjna, która stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- i) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Inspektor ds. księgowości budżetowej”, na adres:

Urząd Gminy Słupno  
ul. Miszewska 8a  
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy Słupno pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania.

**Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień 13 czerwca 2019 r.**

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po jego zakończeniu umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie, oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

8. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:

a) administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a 09-472 Słupno, w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno,

b) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail [iod.gmina@slupno.eu](mailto:iod.gmina@slupno.eu) lub listownie na adres siedziby administratora,

c) dane do przeprowadzenia niniejszego konkursu będą przetwarzane przez Urząd Gminy Słupno,

d) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,

e) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

f) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Słupno, dnia 03.06.2019 r.

WOJT  
  
Marcin Zawadzki