

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

### **Wójt Gminy Krzywca ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny Księgowy w Referacie Księgowości i Finansów Urzędu Gminy Krzywca**

#### **Wymagania niezbędne (formalne)**

określone w art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz w art. 6 ust. 1 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530):

1. jest obywatelem polskim bądź ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego oraz obowiązków w zakresie płac,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. spełnia **jeden z poniższych** warunków:
  - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia wyższe zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości, w szczególności rachunkowości budżetowej, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- dobra znajomość prawa pracy, przepisów ubezpieczeń społecznych, o ochronie danych osobowych,
- znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- doświadczenie w administracji samorządowej,
- znajomość obsługi programów płacowych,
- dobra znajomość programów finansowo- księgowych oraz bankowości internetowej,
- znajomość zasad rachunkowości w jednostkach budżetowych,

- umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, terminowość, dokładność sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialnosc, wysoka kultura osobista, dyspozycyjnosc, odpornosc na stres,
- preferowane doświadczenie i zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego lub księgowego w jednostkach samorządowych.

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

1. prowadzenie gospodarki finansowej jednostek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych,
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostek oświatowych,
4. opracowywanie projektów planów finansowych jednostek oświatowych i ich zmian,
5. dokonywanie bieżącej analizy wykonania planów finansowych i bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu realizacji dochodów i wydatków,
6. wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
7. wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów,
8. obsługa płacowa urzędu gminy oraz jednostek oświatowych,
9. prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników urzędu oraz jednostek oświatowych,
10. prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń, umów cywilnoprawnych, składek od nich naliczanych, zaliczek na podatek dochodowy oraz rozliczenia z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
11. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych pracowników i innych osób do ZUS w programie Płatnik,
12. przygotowywanie rozliczeń rocznych pracowników do urzędu skarbowego,
13. sporządzanie deklaracji, naliczenia i odprowadzanie składek na rzecz PFRON,
14. przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań z zakresu zatrudnienia i płac,
15. przekazywanie dokonanych potrąceń z wynagrodzenia pracownika zgodnie ze złożonymi deklaracjami, oświadczeniami oraz otrzymanymi zawiadomieniami,
16. egzekwowanie zamieszczania na dowodach księgowych odpowiednich adnotacji i opisów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
17. bieżąca współpraca ze Skarbnikiem Gminy Krzywca w zakresie spraw związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu.
18. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy.

### **Warunki pracy:**

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat t.j. 40 godzin tygodniowo / 8 godzin dziennie

**Miejsce pracy:** Urząd Gminy Krzywca, 37-755 Krzywca 36.

**Wynagrodzenie:** ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Krzywcy.

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie, praca w zespole, szkolenia, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
- możliwość korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- list motywacyjny,
- poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach; w przypadku ukończenia studiów zagranicznych - studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej),
- podpisane oświadczenia kandydata zawierające klauzulę wynikającą z art. 233 k.k:
  - ✓ posiadaniem obywatelstwa,
  - ✓ posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - ✓ korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - ✓ że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
  - ✓ podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (zał. nr 1).

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 30 czerwca 2023 r.** (włącznie) w siedzibie Urzędu Gminy Krzywca w Biurze Obsługi Mieszkańca, w godz. **od 7.00 do 15.00** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

**Urząd Gminy Krzywca  
Krzywca 36  
37-755 Krzywca**

z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Księgowości i Finansów”**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Krzywca w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.) w czerwcu wyniósł mniej niż 6%.

## **Postanowienia końcowe:**

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej lub niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Przez staż pracy na stanowisku księgowego lub głównego księgowego rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
6. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywczka a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krzywczka.
7. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

## **Klauzula informacyjna w trybie art. 13 RODO**

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję Panią/Pana iż :

- Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Krzywczka, 37-755 Krzywczka 36 (zwany dalej : Urząd )
- Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail : surowkalegal@surowka-legal.pl lub tel. 606 977 407 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Kandydaci z którymi nie nawiązano stosunku pracy, mają prawo do odebrania złożonych w formie papierowej dokumentów, które po bezskutecznym terminie zostaną zniszczone.
- Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla celów rekrutacji do pracy w Urzędzie oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Urzędu na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Osobie której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,

- Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
- Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie.

**Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Krzywczu.**

Informacji udziela stanowisko ds. kadr pod numerem tel.16 671 14 86 w. 21.

Wójt Gminy Krzywczu  
Wacław Pawłowski

Krzywczu, dnia 16 czerwiec 2023 r.