

URZĄD GMINY

34-325 ŁODYGOWICE
ul. Piłsudskiego 75, woj. śląskie
tel. 33 8630 500, fax 33 8630 501

WÓJT GMINY ŁODYGOWICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75

w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) Wymagany staż pracy wynosi 5 lat w przypadku osób z wykształceniem średnim; 3 lata stażu pracy z wykształceniem wyższym kierunkowym.

1. Wymagania dodatkowe:

- 1) Co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe w księgowości (preferowane w rachunkowości budżetowej, mile widziana praca na podobnym stanowisku).
- 2) Znajomość przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa ordynacja podatkowa, przepisów ustrojowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów dotyczących rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych i zasad (polityki) rachunkowości jednostki i innych niezbędnych w celu prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.
- 3) Praktyczna znajomość dokumentacji i ewidencji księgowej.
- 4) Biegła znajomość obsługi komputera, w tym: Word, Excel, obsługa programów księgowych np. firmy REKORD
- 5) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność.
- 6) Odporność na stres, uprzejmość, życzliwość.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych (w tym projektów z zaangażowaniem środków pomocowych) i pozabudżetowych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie ustawami, zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi oraz określonymi przepisami prawa,

- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów,
- 3) sprawdzanie raportów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 4) prawidłowe dekretowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych wydatków budżetowych Urzędu Gminy oraz ich zaangażowania, zgodnie z zakładowym planem kont,
- 5) bieżące ujmowanie w księgach rachunkowych zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych w zakresie zobowiązań i wydatków,
- 6) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur, wstępne przygotowywanie faktur do zapłaty,
- 7) bieżąca obsługa rachunków bankowych Urzędu, (budżetu),
- 8) zakładanie rachunków bankowych, subkont rachunku budżetu,
- 9) sporządzanie poleceń przelewu przy wykorzystywaniu systemu bankowości elektronicznej,
- 10) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych,
- 11) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez PiRPA i ich prawidłowe rozliczanie, monitorowanie wydatków w oparciu o plan finansowy,
- 12) prowadzenie ewidencji wykorzystania dotacji, ich rozliczanie oraz monitorowanie stopnia wykorzystania zgodnie z planem finansowym,
- 13) bieżące monitorowanie stopnia wykonania planu finansowego (wydatków),
- 14) przygotowywanie danych do opracowania materiałów planistycznych budżetu, w tym stosownych analiz i wniosków o dokonanie zmiany w planie finansowym i przekazywanie ich skarbnikowi,
- 15) wprowadzanie zmian w budżecie oraz w planie finansowym Urzędu Gminy na podstawie zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy,
- 16) przekazywanie do jednostek organizacyjnych wprowadzonych zmian budżecie i w planach finansowych,
- 17) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat jednostki, zestawienia zmian w funduszu, sprawozdań budżetowych (Rb ...) innych sprawozdań z zakresu planowania budżetowego wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki oraz sprawozdań zbiorczych gminy,
- 18) przyjmowanie, przestrzeganie terminowości, sprawdzanie prawidłowości sporządzanych przez jednostki organizacyjne, sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat jednostki, zestawienia zmian w funduszu, sprawozdań budżetowych (Rb ...) i innych sprawozdań z zakresu planowania budżetowego wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne gminy,
- 19) obsługa programu Bestia w pełnym zakresie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim – przygotowywanie zestawień środków Funduszu na dany rok, sporządzanie zarządzeń w tym zakresie, informowanie sołtysów o wysokości środków Funduszu na dany rok dla poszczególnego sołectwa, monitorowanie jego realizacji, rozliczanie Funduszu, składanie informacji do Wojewody,

21) przygotowywanie stosownych analiz i wniosków, w tym niezbędnych danych do opracowania materiałów planistycznych budżetu w zakresie dochodów gminy oraz Funduszu Sołeckiego.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.

1) Praca w budynku II piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy), brak toalet dla osób niepełnosprawnych, budynek nie jest dostosowany dla wózków inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

2) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek – środa 7.00 – 15.00, czwartek 7.00 – 16.30, piątek 7.00 – 13.30.

3) Praca ma charakter administracyjno - biurowy.

4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP) - własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje),
- 7) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje),
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r.poz.530)”.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze „**Stanowisko ds. finansowych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach**”.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia **9 lutego 2024r. do godz. 13.30.**

Oferty zostaną rozpatrzone do dnia 13 lutego 2024r.

Dodatkowe informacje i uwagi:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Łodygowice <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 .
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie o terminie dalszych etapów postępowania.
3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łodygowicach.
4. Wewnątrz koperty należy zamieścić aktualny adres zwrotny, oraz w celu możliwości szybszego kontaktu można umieścić dobrowolnie numer telefonu kontaktowego .
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, a wpłyną do urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
7. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) oraz Zarządzeniem Nr 32/OR/2016 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy ze zm.
8. Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie egzaminu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75. Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji pod nr telefonu 33 863 05 02.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Działając na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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”) informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Piłsudskiego 75 reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt z inspektorem jest możliwy za pośrednictwem adresu iod@lodygowice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów).
 - b) Art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy).
5. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe do chwili zakończenia procesu rekrutacji lub do chwili wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych. Poza rekrutacją dokumentów co do zasady nie przechowuje się.
6. W razie wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych procesów rekrutacji, administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane do momentu wycofania zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom niż upoważnionym na mocy przepisów prawa oraz nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
10. Państwa dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Wójt Gminy
Andrzej Ritera



Łodygowice, dnia 30 stycznia 2024r.