

**Wójt Gminy Trzydnik Duży
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży
Trzydnik Duży 59 A
23-230 Trzydnik Duży**

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Zakres wykonywanych działań na stanowisku:

- 1) dekretowanie i wykonywanie księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki (i budżetu) z wyjątkiem prowadzenia ksiąg kont pomocniczych do konta 011, 013, 310, 020, 071,
- 2) księgowanie syntetyczne i analityczne funduszy,
- 3) sporządzenie miesięcznych wykazów potrąceń i dostarczanie pracownikowi sporządzającemu listy płac w zakresie: KZP – wkłady i pożyczki, ZFŚS – pożyczki,
- 4) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych dotyczących wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie księgowości pozabilansowej dla jednostki i budżetu w zakresie zaangażowania wydatków i planowania budżetowego,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych: zestawienia zmian w funduszach, rachunku zysków i strat,
- 7) prowadzenie księgowości materiałowej i bieżące rozliczanie stanu materiałów i przekazywanie dokumentacji z rozliczeń pracownikowi księgowości,
- 8) prowadzenie księgi środków trwałych i naliczanie amortyzacji,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Gminy i jednostek OSP,
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań o środkach trwałych,
- 11) przygotowanie i sporządzanie dokumentacji z okresowych inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT ,
- 13) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat za wynajem lokali komunalnych i wysyłanie upomnień,
- 14) windykacja zaległych opłat za wynajem lokali,
- 15) prowadzenie kont rozrachunkowych w zakresie rozliczeń za wynajem i eksploatację budynków komunalnych,
- 16) sporządzanie zestawień dowodów księgowych PK do działu księgowości o stanie rozliczeń,
- 17) sporządzanie specyfikacji dot. ubezpieczenia majątku gminy, współdziałanie z instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 18) wystawianie faktur,
- 19) sporządzanie list płac za udział w akcjach jednostek OSP.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, rachunkowość, księgowość lub finanse.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Biegła obsługa komputera, obsługa aplikacji pakietu Microsoft Office.
6. Biegła obsługa urządzeń biurowych np. fax, kserokopiarka, skaner.

7. Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, samorządu gminnego, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Inicjatywa, samodzielność, kreatywność.
2. Umiejętność podejmowania decyzji.
3. Odpowiedzialność.
4. Zdolność i otwartość na komunikowanie się w grupie.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego (dyplom).
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów stwierdzających posiadanie stażu pracy lub innych kwalifikacji i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o odbytych kursach kwalifikacyjnych lub szkoleniach, itp.).
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o prowadzeniu, bądź nieprowadzeniu działalności gospodarczej.
9. Oświadczenie Kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w celach przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej (Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia).
10. Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży (Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia).

Informacja o warunkach pracy:

- praca na cały etat,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy) - w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- dopuszcza się zawarcie umowy na czas próbny - 3 miesiące,
- miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy),
- praca z monitorem ekranowym w pozycji siedzącej powyżej 4 godziny dziennie,
- praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce;

W grudniu 2019 r. /miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia/ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Trzydnik Duży, w I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzony test wiedzy rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami. Pracodawca zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podawania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres **Urzędu Gminy Trzydnik Duży, Trzydnik Duży 59 A, 23-230 Trzydnik Duży** w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości budżetowej**” w terminie do 10 lutego 2020 r. do godz. 15⁰⁰ (Decyduje data wpływu do urzędu).

Nie dopuszcza się przesyłania dokumentacji drogą elektroniczną.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu w innej formie niż zamknięta koperta A4, albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://ugtrzydnikduzy.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w tut. Urzędzie Gminy Trzydnik Duży.

Wójt Gminy może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania konkursowego bez podania przyczyny.



WÓJT
Krzysztof Serdyl

Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o naborze

Klauzula informacyjna dla Kandydata dotycząca przetwarzania danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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 osobowych zwane RODO)- (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) uprzejmie informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Wójt Gminy Trzydnik Duży**
z siedzibą: Trzydnik Duży 59 A, 23-230 Trzydnik Duży,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail: inspektor.rodod@trzydnikduzy.pl
adres do korespondencji: Trzydnik Duży 59 A, 23-230 Trzydnik Duży,
3. Pani/ Pana dane będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, lit.b, lit. c RODO/ art. 9 ust. 2 lit.a i lit. b RODO – obowiązek prawny Administratora przetwarzania Pani/ Pana danych wynika głównie z Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.),
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/ Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, w przypadku podania danych osobowych dobrowolnie /*zasady określone w Rozdziale III RODO- Prawa osoby, której dane dotyczą*/,
7. Pani/Pan ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych,
8. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obligatoryjne a w pozostałym zakresie dobrowolne,
9. Ponadto informuję, iż w związku z przetwarzaniem Pani/ Pana danych osobowych nie podlega Pani/ Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.

Oświadczam, że zapoznałam/-łem się z powyższym:

.....
/data i czytelny podpis Kandydata/

Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży.

Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art 4 pkt. 11 RODO.

.....
/data i czytelny podpis Kandydata/