

Ogłoszenie o naborze

WÓJT GMINY GÓRNO
ogłasza nabór kandydatów na 2 wolne stanowiska urzędnicze
ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Górno
w Referacie Budżetu i Finansów

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Górno, ul. Łysicka 13, 26-008 Górno

II. Określenie stanowiska:

Stanowiska: ds. księgowości budżetowej

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę – pełny etat.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe – kierunek: ekonomia lub finanse lub rachunkowość.
5. Staż pracy – minimum 3 lata.
6. Biegła znajomość obsługi komputera oraz aplikacji wykorzystywanych w administracji.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o samorządzie gminnym oraz rozporządzeń: w sprawie rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej; w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; w sprawie sprawozdawczości budżetowej; w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
2. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej.
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
4. Zdolności analityczne i koncepcyjne.
5. Zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.
6. Obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.
7. Umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów budżetowych.
2. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wydatków budżetowych.
3. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT.
4. Dekretowanie dowodów księgowych.

5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
6. Uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych z zakresu prowadzonych spraw.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca biurowa, związana z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.
2. Praca w pomieszczeniu biurowym na I piętrze budynku Urzędu Gminy (budynek bez windy) przy ul. Łysickiej 13, 26-008 Górno.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej zaopatrzony w klauzulę: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenia o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku ds. księgowości budżetowej.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w pełnym wymiarze czasu pracy.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia oraz kserokopie dokumentów winny być podpisane własnoręcznie.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "**Nabór na stanowiska urzędnicze ds. księgowości budżetowej**" w Sekretariacie Urzędu Gminy Górno (I piętro, pok. 22) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Górno, ul. Łysicka 13, 26-008 Górno, **w terminie do dnia 24 lutego 2023 r. do godz. 12⁰⁰**

(decyduje data wpływu do Urzędu).

2. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanym ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów przeprowadzoną przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Górno, rozmowy kwalifikacyjne dla kandydatów spełniających wymagania formalne, a w przypadku dużej ilości kandydatów tj. powyżej 5 osób – test kwalifikacyjny.
2. O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych bądź testu kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Górno (na parterze).
4. Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Górno (na parterze).

XI. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Górno reprezentowany przez Wójta, którego siedziba mieści się pod adresem: Górno, ul. Łysicka 13, 26-008 Górno, tel. kontaktowy 41/3023018 mail.: gmina@gorno.pl
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

- a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa między innymi jednostka i organom kontroli, dostawca usług hostingowych i teleinformatycznych.

Górno, dnia 09.02.2023 r.

Wójt Gminy Górno

Wójt Gminy Górno
mgr Przemysław Łyjak