

WÓJT GMINY CIEPŁOWODY
ogłasza
nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
głównego księgowego,
w Urzędzie Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa 3, 57 - 211 Ciepłowody
na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

1. Na stanowisko Głównego Księgowego może aplikować osoba, która spełnia wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zm.),
2. spełnia jeden z poniższych wymogów:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 6 - letniej praktyki w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,

2. Oczekiwane predyspozycje kandydata:

- odpowiedzialność,
- samodzielność,
- komunikatywność,
- obowiązkowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- dokładność, terminowość.

3. Wymagania dodatkowe:

1. staż i doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
2. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, a w szczególności: z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, znajomość przepisów podatkowych i płacowych oraz z zakresu ubezpieczeń, niezbędnych do naliczania wynagrodzeń oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
3. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
4. znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków finansowych przyznanych na realizację projektów w ramach programów Unii europejskiej,
5. biegła znajomość oprogramowania w tym programów dziedzinowych finansowo-księgowych i płacowych, dodatkowym atutem obsługa programów finansowo-księgowych firmy Radix, FK 2000.
6. kursy i szkolenia w zakresie objętym naborem.

4. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku objętym procedurą naboru:

1. Naliczanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych i podatkowych pracowników oraz zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych.
3. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie się z Urzędem Skarbowym.
4. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i FP oraz rozliczanie się i prowadzenie wszelkich spraw związanych z ZUS i PFRON.
5. Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń i pochodnych do Powiatowego Urzędu Pracy.
6. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki budżetowej - Urząd Gminy dochody i wydatki - Rb-27S i Rb-28S, Rb-Z, Rb-N.
7. Ewidencja środków trwałych do konta 011, 020 oraz rozliczenie inwentaryzacji w tym zakresie.
8. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wynagrodzeń i środków trwałych.
9. Rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów na jazdy lokalne,
10. Opracowanie projektów zarządzeń w sprawach przeprowadzenia inwentaryzacji oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym jej przeprowadzeniem,
11. Analiza i kontrola kont rozrachunkowych, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont, sporządzanie pism o potwierdzenie salda,
12. Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, księgowości jednostki budżetowej – Urząd Gminy,
13. Dekretowanie dowodów księgowych- jednostki budżetowej Urząd Gminy.
14. Prowadzenie ewidencji i księgowości gminy, jako organu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku głównej księgowej:

1. stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na drugim piętrze budynku Urzędu Gminy,
2. brak przystosowania Urzędu do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku,
3. praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
4. stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, aparat telefoniczny, kalkulator,
5. realizacja zadań na stanowisku pracy wymaga obsługi kserokopiarki,
6. rodzaj umowy o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika (zastępstwo) - pełny etat,

6. Dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony BIP Urzędu Gminy Ciepłowody),
3. życiorys - curriculum vitae,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy,
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. referencje,
7. dokument potwierdzający niepełnosprawność,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
11. oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku głównej księgowej,
12. oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.)”.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

8. Klauzula informacyjna

Administratorem danych jest Urząd Gminy Ciepłowody z siedzibą ul. Kolejowa nr 3, 57 – 211 Ciepłowody, tel. (74) 8103556, e – mail: sekretariat@cieplowody.pl

Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jak i z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja celu w postaci prowadzenia postępowania konkursowego. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata.

Dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Nadto dane udostępnione przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody lub przesać na adres:

**Urząd Gminy Ciepłowody
ul. Kolejowa nr 3
57 – 211 Ciepłowody**

w terminie **do dnia 31 października 2019 r. do godz. 10⁰⁰**

z dopiskiem „*Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – głównej księgowej w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Gminy Ciepłowody*”.

9. Informacja szczególna

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Ciepłowody nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciepłowody – www.bip.cieplowody.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ciepłowody.

Szczegółowych informacji o naborze udziela Pani Monika Kowalska - Skarbnik Gminy, nr tel. (74) 8103 751.

Ciepłowody, dnia 15 października 2019 r



WÓJT

Łukasz Białkowski