

**WÓJT  
GMINY BIAŁOBRZEGI  
37-114 BIAŁOBRZEGI 4**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
Kierownika Referatu Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych**

**1. Wymagania niezbędne – kandydat powinien:**

- a) posiadać obywatelstwo polskie;
- b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni z praw publicznych;
- c) nie być prawomocnie skazanym za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno - skarbowe;
- d) aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie sądowe o przestępstwa, o których mowa w pkt. 1c
- e) wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne, preferowana specjalność rachunkowość lub finanse i rachunkowość;
- f) 4 lata łącznego stażu pracy
- g) doświadczenie co najmniej 3 lata pracy w księgowości,
- h) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) Znajomość obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności:
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o rachunkowości,
  - Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
  - ustawy o podatku od towarów i usług,
  - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
- b) Mile widziane doświadczenie w rozliczaniu podatku Vat
- c) Mile widziane referencje z poprzednich zakładów pracy.
- d) Mile widziane doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych,
- e) Biegła znajomość obsługi komputera (Windows XP lub nowsze, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer).

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy (organu);
2. Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy w zakresie dochodów ;
3. Prowadzenie ewidencji planu finansowego urzędu gminy, wykonania planu dochodów w szczególności klasyfikacji budżetowej;
4. Prowadzenie bankowego rachunku podstawowego i bankowych rachunków pomocniczych budżetu;
5. Sporządzanie planu finansowego Urzędu Gminy;
6. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i należności, w tym w zakresie zadań zleconych;
7. Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych w zakresie należności;
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych Gminy i Urzędu Gminy;
9. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych Gminy oraz skonsolidowanego bilansu oraz terminowe ich dostarczanie do odpowiednich organów;
10. Przygotowanie projektów aktów prawnych w zakresie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości, w tym w zakresie projektów realizowanych przy współudziale środków UE i innych źródeł zewnętrznych;
11. Przygotowywanie projektów aktów prawnych i instrukcji w zakresie inwentaryzacji;
12. Prowadzenie ewidencji rozliczeń jednostek organizacyjnych oraz kont pomocniczych z budżetem;
13. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu;
14. Windykacja należności budżetowych;

15. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie umarzania i rozkładania na raty należności budżetowych;
16. Sporządzanie okresowych i rocznych zestawień obrotów i sald;
17. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i wydruków w ramach realizowanych czynności na stanowisku oraz w zakresie dziennika i księgi głównej;
18. Prowadzenie ewidencji wpływów z pożyczek i kredytów oraz realizacja ich spłat;
19. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu, budżetu gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i Wieloletniej Prognozy Finansowej, zmian w budżecie gminy, zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz sprawozdań opisowych z realizacji budżetu;
20. Zapewnienie odpowiedniej organizacji pracy i koordynacja zadań należących do kompetencji Referatu;
21. Kontrola poprawności ewidencji syntetycznej i analitycznej w systemie finansowo księgowym na poszczególnych stanowiskach Referatu;
22. Dokonywanie kontrasygnaty umów i zamówień na dostawy i usługi w granicach upoważnień udzielonych przez Skarbnika Gminy;
23. Zastępstwo w czasie nieobecności Skarbnika w pełnym zakresie;
24. Współdziałanie w zakresie zadań stanowiska z jednostkami organizacyjnymi gminy;

#### 4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopia dyplomu studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- d) inne dokumenty dodatkowe potwierdzające wymaganą wiedzę, umiejętności i kwalifikacje,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy - Urząd Gminy Białostrzegi, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych jedynie w platformę pozwalającą dostać się na parter budynku.
- b) wymiar czasu pracy - pełen etat
- c) dla osób zatrudnionych wcześniej na stanowisku urzędniczym umowa na czas nieokreślony – w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
- d) obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- e) wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu,
- f) warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

#### 6. Informacje dodatkowe:

- a) Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
- b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

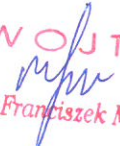
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Białostrzegi pok. nr 7, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Białostrzegi 37-114 Białostrzegi 4 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu” w terminie do dnia 21.03.2024 r do godz. 15.30.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-bialobrzegi.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r, poz. 530)”.

**7. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). oraz 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 (dalej: RODO), jest Urząd Gminy Białobrzegi, 37-114 Białobrzegi 4, adres e-mail: [urząd@gmina-bialobrzegi.pl](mailto:urząd@gmina-bialobrzegi.pl)
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować:
  - listownie na adres Urzędu Gminy w Białobrzegach,
  - telefonicznie 17 224 03 52,
  - na adres e-mail [k.kulka@gmina-bialobrzegi.pl](mailto:k.kulka@gmina-bialobrzegi.pl)Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie danych takich jak: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia – podanie tych danych osobowych jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jednocześnie informujemy, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, podanie przez Panią/Pana jakichkolwiek danych dodatkowych jest dobrowolne i w tym zakresie mogą Państwo wycofać zgodę na ich przetwarzanie, w każdym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na ich przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. W przypadku wyboru Pani/Pana osoby na dane stanowisko pracy, dane dotyczące imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania, zostaną podane do publicznej wiadomości.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych, prawo do żądania ich sprostowania oraz prawo do cofnięcia zgody (jeżeli była udzielona).
- 7) Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Białobrzegi, dnia 2024-03-11

WOJUT  
  
mgr inż. Franciszek Mastoń