

WÓJT
GMINY BIAŁOBRZEGI
37-114 BIAŁOBRZEGI 4

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
ds. księgowości

w Referacie Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu Gminy Białobrzegi

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 finanse i rachunkowość lub rachunkowość;
- f) doświadczenie, 3 lata stażu pracy w tym co najmniej 1 rok pracy w księgowości,
- g) 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,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych.
- b) Mile widziane doświadczenie w rozliczaniu podatku Vat
- c) Mile widziane referencje z poprzednich zakładów pracy.
- d) Biegła znajomość obsługi komputera (Windows XP lub nowsze, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy w zakresie kosztów i zaangażowania wydatków, w tym w zakresie wyodrębnionych funduszy;
- 2) Prowadzenie ewidencji finansowo księgowej w pełnym zakresie projektów realizowanych z udziałem środków z Unii Europejskiej (grupy wydatków bieżące i mieszane);
- 3) Prowadzenie rachunkowości w zakresie operacji i dowodów sprzedaży oraz zakupu w zakresie podatku VAT podlegającego odliczeniu;
- 4) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT, a w szczególności sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu VAT, sporządzanie deklaracji VAT oraz weryfikacja deklaracji cząstkowych podległych jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) Prowadzenie całości zadań w zakresie opracowania i aktualizacji procedur i dokumentacji związanych z rozliczaniem podatku Vat i wystawianiem dowodów sprzedaży na poziomie urzędu i gminy oraz centralizacji rozliczeń, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczeń i ewidencji VAT;
- 6) Prowadzenie bankowych rachunków pomocniczych;
- 7) Weryfikacja zgodności z planem finansowym, poprzez parafowanie przed kontrasygnatą skarbnika umów, zamówień i innych dokumentów powodujących zobowiązania finansowe;
- 8) Prowadzenie całości spraw związanych z obowiązkiem rejestracji w Centralnym Rejestrze Podmiotów Akcyzowych JST zgodnie z ustawą o podatku akcyzowym;

- 9) Realizacja uchwał Rady Gminy oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania w zakresie dotyczącym stanowiska;
- 10) Udzielanie komisjom Rady Gminy i radnym informacji o realizacji zadań na stanowisku;
- 11) Przygotowywanie materiałów będących tematem obrad Rady Gminy i jej komisji w zakresie dotyczącym stanowiska;
- 12) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady Gminy, sołtysów i zebrań wiejskich w zakresie dotyczącym stanowiska;
- 13) Współdziałanie w zakresie zadań stanowiska z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 14) Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie dotyczącym stanowiska;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie działalności stanowiska;
- 16) Przestrzeganie procedury kontroli zarządczej w bieżącej działalności stanowiska;
- 17) Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
- 18) Dokonywanie zamówień publicznych do kwoty nie podlegającej ustawie Prawo zamówień Publicznych w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy w tym:
 - a. przygotowanie i przedkładanie umów o wykonanie zamówień usług i dostaw w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
 - b. nadzór nad zamówieniami usług i dostawami w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
 - c. ewidencja i rozliczanie nakładów ponoszonych na zamówienia usług i dostaw w zakresie zadań realizowanych na stanowisku w tym opisywanie faktur,
 - d. sprawdzanie faktur składanych przez wykonawców i dostawców pod względem merytorycznym, ich opisywanie
- 19) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
- 20) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy,
- 21) Wdrażanie przepisów wynikających z instrukcji kancelaryjnej w tym elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie zadań realizowanych na stanowisku.

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, referencje,
- 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 Białobrzegi, 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) umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 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 pracowników 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 Białobrzegi pok. nr 7, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Białobrzegi 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. księgowości**” w terminie **do dnia 18.01.2024 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
- 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.plZ 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 2024-01-08

WOIT

mgr inż. Franciszek Masłoń