

Ogłoszenie
o naborze na wieloosobowe stanowisko urzędnicze
do spraw rozliczeń budżetowych
w Urzędzie Gminy Czernica

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne wieloosobowe stanowisko urzędnicze do spraw rozliczeń budżetowych w Urzędzie Gminy Czernica.

I. Do zakresu zadań wykonywanych na ww. stanowisku należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie umów i zleceń wydatkowych pod kontem zgodności z planem finansowym i wieloletnią prognozą finansową jak również zapisów służących do prawidłowego rozliczenia realizowanych zadań,
- 2) zaangażowanie umów, zleceń itp. dotyczących gminy i urzędu w systemie finansowo księgowym Foka,
- 3) tworzenie raportów i zestawień z bieżącego wykonania umów wydatkowych,
- 4) bieżąca kontrola i sprawdzanie poprawności zaksięgowanego zaangażowania do sprawozdań kwartalnych i rocznych Rb-28S,
- 5) sprawdzanie poprawności kontroli merytorycznej i przygotowanie do zatwierdzenia dokumentów księgowych do wypłaty w zakresie realizowanych zadań,
- 6) akceptacja dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 7) sporządzanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej,
- 8) rozliczanie nakładów inwestycyjnych konta 080 w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi, przyjmowanie na stan środków trwałych konta 011 w systemie finansowym Foka oraz do systemu analitycznego STOCK według obowiązującej KŚT,
- 9) ewidencja środków trwałych i wyposażenia Gminy, w systemie analitycznym STOCK: rejestrowanie zmian w zakresie zakupów, likwidacji, sprzedaży, darowizn,
- 10) księgowanie operacji związanych ze środkami trwałymi i wyposażenia w systemie finansowo księgowym Foka w tym naliczanie i księgowanie amortyzacji rocznej,
- 11) uzgadnianie sald kont środków trwałych oraz umorzeń w systemie finansowo-księgowym po dokonanych księgowaniach z księgą analityczną – danymi z systemu Stock.
- 12) terminowe sporządzanie sprawozdania o stanie środków trwałych gminy GUS,
- 13) sporządzanie informacji o środkach trwałych do sprawozdania finansowego,
- 14) rozliczanie i uzgadnianie Inwentaryzacji (rocznych i 4-letnich),
- 15) bieżąca aktualizacja procedur i zarządzeń dotyczących ewidencji środków trwałych i wyposażenia.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne lub administracyjne) lub średnie i w trakcie dalszej nauki na studiach wyższych.
2. Minimum 2-letni staż pracy w:
 - 1) administracji publicznej na stanowisku urzędniczym, lub
 - 2) w komórce zajmującej się księgowością.
3. Praktyczna znajomość przepisów: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego (preferowana znajomość programu księgowego FoKa firmy SPUTNIK, system do ewidencji środków trwałych Stock) oraz w zakresie arkuszy kalkulacyjnych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Rozpoczęte lub zakończone studia (w tym podyplomowe) w zakresie: rachunkowości, podatków lub o zbliżonym kierunku.
2. Ukończone kursy i szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt II.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru.
4. W zakresie udokumentowania stażu pracy administracji publicznej: kserokopie świadectw(a) pracy potwierdzające staż pracy w administracji publicznej, a w przypadku osób pozostających aktualnie w zatrudnieniu informację zawierającą następujące dane: od kiedy trwa zatrudnienie, nazwa zajmowanego stanowiska oraz nazwa pracodawcy;
5. W zakresie udokumentowania stażu pracy w komórce zajmującej się księgowością:
 - a) w przypadku zakończonego (ych) stosunku (ów) pracy: kserokopie świadectw (a) pracy wraz z zakresem(ami) czynności – o ile ze świadectwa pracy nie będzie wynikała informacja o pracy na stanowisku związanym z księgowością;
 - b) w przypadku kandydata(tki) pozostającego(ej) aktualnie w zatrudnieniu - zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające następujące dane: nazwa pracodawcy, od kiedy trwa zatrudnienie, nazwa zajmowanego stanowiska oraz zakres zadań/czynności jakie kandydat(ka) wykonuje na tym stanowisku.
6. Kserokopię dyplomu potwierdzającego posiadanie wyższego wykształcenia lub kserokopię świadectwa ukończenia średniej szkoły.
7. Kserokopię legitymacji studenckiej potwierdzającej naukę na studiach wyższych w roku akademickim 2021/2022 - w przypadku posiadania wykształcenia średniego.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego odbyte kursy i szkolenia oraz ukończonych studiów podyplomowych – o ile kandydat(ka) będzie takie dokumenty posiadał(a).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
10. Oświadczenia kandydata (tki) wg załączonych wzorów.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie Urzędu Gminy Czernica, przy ul. Kolejowej 3 albo w Dobrzykowicach przy ul. Szkolnej 1 (ostateczna decyzja w zakresie miejsca pracy zostanie podjęta po 31.03.2022r.)
2. Stanowisko pracy:
 - a) w Dobrzykowicach usytuowane jest na parterze, urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrze oraz brak windy umożliwiającej dostanie się do budynku z poziomu chodnika,
 - b) w Czernicy usytuowane jest na piętrze, urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrze.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 1 marca 2022 r. do godz. 10:00 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – stanowisko do spraw rozliczeń budżetowych” ze wskazaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji papierowej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru: W zależności od ilości przesłanych ofert, które po weryfikacji spełnią wymóg formalny, mogą być zastosowane łącznie nw. techniki/metody naboru albo tylko jedna:

- 1) test;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, przy czym rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się online za pośrednictwem środków do porozumiewania się na odległość (link do połączenia online zostanie wysłany wówczas do kandydata na adres mailowy podany w dokumentach aplikacyjnych).

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty kandydatów zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany na kopercie.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie emailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Czernica, dnia 18 lutego 2022 roku.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Chlebosz

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Informujemy, że 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 (RODO):

1. Administratorem Pani/Pana danych zawartych w dostarczonych dokumentach aplikacyjnych oraz pozyskanych w trakcie procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Czernica z siedzibą w Czernicy przy ul. Kolejowej 3, 55-003 Czernica, dane kontaktowe Administratora – adres e-mail: czernica@czernica.pl, tel. (71) 726 57 00.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail iod@czernica.pl, tel. 603 402 385.
3. Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać w celu realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Możemy również przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej.
4. Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać na podstawie:
 - art. 6 ust. 1, lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dalej: Ustawa), a także ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - art. 6 ust. 1, lit. a) RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych - w przypadku podania dodatkowych danych w CV niewymienionych w przepisach prawa,
 - art. 6 ust. 1, lit. f) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, tj. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej rekrutacji.
5. Przetwarzanie Innych danych niż wymienione w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, odbywa się wyłącznie wtedy, gdy zostaną one dostarczone Administratorowi z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie. W takim wypadku Administrator przyjmuje, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie, poprzez przekazanie ich w CV, wyraziła zgodę na ich przetwarzanie.
6. W przypadku podania informacji o stopniu niepełnosprawności dane te Administrator będzie przetwarzać na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Podanie tych danych następuje z Pani/Pana inicjatywy i jest dobrowolne, ale również konieczne do przyznania osobie z niepełnosprawnością ulg i świadczeń z tego tytułu.

7. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane odbiorcom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie przepisów prawa, a także firmom świadczącym usługi kurierskie.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych i do informacji o przetwarzaniu oraz prawo do ich sprostowania lub usunięcia, prawo do ograniczenia przetwarzania, do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy IOD.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych, o których mowa w art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz Ustawy uniemożliwi Pani/Pana udział w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Dodatkowe dane osobowe niewymienione w przepisach prawa (np. wizerunek, zainteresowania) przetwarzamy na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, którą Pani/Pan wyraził/a dostarczając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne i ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Jeżeli Pani/Pan nie chce, abyśmy przetwarzali dodatkowych danych prosimy nie umieszczać ich w swoich dokumentach.
11. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego z uwzględnieniem przepisu art. 15 ust. 3 Ustawy. Jeśli zakwalifikował/a się Pani/Pan do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adres zamieszkania będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat. Jeśli wygra Pani/Pan nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Pani/Pana dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
12. W przypadku niezakwalifikowania się kandydata do kolejnego etapu lub niewyłonienia kandydata dane osobowe będą przechowywane przez okres do 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nie rozstrzygnięty), a następnie CV zostanie odesłane do kandydatów za pośrednictwem Poczty Polskiej.
13. Informujemy, iż w przypadku przeprowadzania z Panią/Panem rozmowy rekrutacyjnej za pomocą aplikacji ZOOM lub innych środków komunikacji elektronicznej, rozmowy te są rejestrowane, a nagrania przechowywane przez okres 3 miesięcy.
14. W momencie zatrudnienia będziemy przetwarzać Pani/Pana dane przez cały okres zatrudnienia, a po jego zakończeniu przez okres 10 lat - licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś. Obowiązek ten wynika w tym zakresie z przepisów prawa powszechnie obowiązujących – art. 6

ust. 1 lit. c) RODO. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

15. Wobec Pani/Pana nie będziemy podejmować decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych.
16. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy w zakresie usługi ZOOM, która jest świadczona przez dostawcę z USA. Odpowiedni poziom ochrony danych jest gwarantowany przez dostawcę usługi, o której mowa wyżej.

**Administrator Danych Osobowych
Wójt Gminy Czernica**