

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY SIENNICA**

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kołbielska 1, 05-332 Siennica**

**1. Stanowisko pracy: ds. księgowości budżetowej - wydatki**

**2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie karalność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- 6) 3 letni staż pracy,
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku,

**3. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,

2) umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy,

3) umiejętność pracy pod presją czasu,

4) wysoka kultura osobista,

5) mile widziane doświadczenie pracy w księgowości.

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

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, sporządzanie projektu budżetu Gminy, oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
- 2) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług VAT, uzgadnianie podatku naliczonego i należnego VAT, wystawianie faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków budżetu Gminy,
- 5) wstępna kontrola i dekretacja dowodów księgowych, sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych - wydatki są zgodne z dołączonymi dowodami z zachowaniem ciągłości sald,
- 6) sporządzanie sprawozdań i ich analiz, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu, bilans,
- 7) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,

- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych, amortyzacji, uzgadnianie z księgowością syntetyczną,
- 11) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,
- 12) współpraca ze stanowiskiem pracy d/s płac w zakresie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
- 14) kompletowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków budżetowych pod względem formalno - rachunkowym.
- 15) dokonywanie księgowania w obowiązującym w Urzędzie Gminy systemie komputerowym.
- 16) monitorowanie wykonania budżetu w zakresie wydatków.
- 17) rozliczanie delegacji służbowych samochodem prywatnym pracownika,

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

### 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy,
- b) praca biurowa,
- c) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- d) wysiłek umysłowy,

### 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku Urzędu Gminy bez windy,
- b) budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- c) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
- d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- e) narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, skaner, bindownica, niszczarka, telefon, samochód osobowy do korzystania w miarę potrzeb,
- f) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- g) pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- h) brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- i) praca w godzinach: poniedziałek 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>, wtorek – czwartek 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, piątek 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

## 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku ds. księgowości budżetowej

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie składanych dokumentów poświadczane, przez kandydata, za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjna: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami: Rozporządzenia 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000).*

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w terminie do dnia 27 grudnia 2018r. **do godz. 16<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Siennicy”.*

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

#### **7. Inne informacje:**

1) Kandydaci spełniający wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź będą mogli uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie pod numerem telefonu 25 757 20 20 wew. 33, a po zakończonej rekrutacji mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru osobiście na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych (pok.4) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

3) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – [www.ugsiennica.bip.org.pl](http://www.ugsiennica.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Siennicy.

4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia:

a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20 wew. 33

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

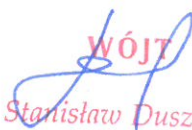
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Siennica ( ul. Kołbielska 1; 05-332 Siennica, telefon 25 757 20 20).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Jackiem Kozińskim pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu aktualnej rekrutacji na stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest wykluczenie Pani/Pana oferty z postępowania rekrutacyjnego.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Siennica, dnia 14.12.2018r.

  
Stanisław Duszczyk