

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

„Stanowisko ds. księgowości budżetowej”

w Urzędzie Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno.

Stanowisko pracy:

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzin tygodniowo, przy komputerze, z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych.
- 2) Stanowisko z przewagą pozycji siedzącej, związane z przemieszczaniem się w budynku Urzędu Gminy Głowno i poza nim (wyjazdy w teren na obszarze Gminy Głowno), budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.
- 3) Miejsce wykonywania pracy - w budynku Urzędu Gminy Głowno, miejsce pracy znajduje się na piętrze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
- 4) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie – umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 5) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 6) W zależności od potrzeb – w szczególności w przypadkach zdarzeń losowych – praca poza ustaloną normą czasu pracy Urzędu Gminy Głowno.

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Posiadanie wykształcenia wyższego I lub II stopniu w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 3) Doświadczenie zawodowe - posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
- 7) Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe od kandydatów (będące przedmiotem oceny):

- 1) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, o dochodach jednostki samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, przepisów o ochronie danych osobowych.

- 2) Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych, umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego).
- 3) Umiejętność obsługi programów Legislator i BeSTi@.
- 4) Znajomość zagadnień kwalifikacji budżetowej.
- 5) Umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy.
- 6) Odporność na stres, zaangażowanie, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dyspozycyjność.
- 7) Umiejętność interpretacji przepisów i stosowania aktów prawnych oraz umiejętność komunikacji z interesantem.
- 8) Prawo jazdy kat. B.
- 9) Posiadanie doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku związanym z księgowością budżetową / finansami / ekonomią.
- 10) Posiadanie wykształcenia związanego z finansami/ ekonomią.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obowiązki ogólne:

- 1) Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.
- 2) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego stanowiska.
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 5) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywanych czynności.
- 6) Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 7) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.
- 8) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych w Karcie Pracy, w miarę potrzeby pomaganie innym pracownikom Urzędu, a na polecenie przełożonych wykonywanie również innych czynności.

2. Obowiązki szczegółowe:

- 1) Weryfikacja sprawozdań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie, kontrola formalno-rachunkowa sprawozdań.
- 2) Współpraca przy opracowywaniu projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta dot. planowania, uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz planowania i zmian WPF, materiałów informacyjnych z zakresu budżetu gminy.
- 3) Opracowywanie planów finansowych urzędu i zatwierdzanie planów jednostek organizacyjnych oraz ich aktualizacja.
- 4) Współpraca w przygotowaniu rocznego opisowego sprawozdania z wykonania budżetu oraz informacji o kształtowaniu się WPF.
- 5) Współpraca przy opracowywaniu i aktualizowaniu projektów przepisów wewnętrznych i innych uregulowań wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości.
- 6) Przygotowywanie materiałów związanych z przeprowadzeniem obsługi bankowej budżetu Gminy.

- 7) Przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz Środowiskowemu Domu Samopomocy informacji o kwotach dochodów i wydatków zaplanowanych w projekcie budżetu i uchwalonym budżecie oraz o wprowadzonych zmianach, prowadzenie planów jednostek budżetowych i zmian.
- 8) Przygotowywanie dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP dot. działu finansowego i terminowe jej przekazywanie administratorowi danych urzędu.
- 9) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej dot. działu finansowego.
- 10) Kontrola rozliczenia dotacji przekazywanych jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych pod względem finansowym.
- 11) Sprawdzanie faktur i rachunków formalno-rachunkowych.
- 12) Rozliczenie delegacji pracowników Urzędu Gminy.
- 13) Przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (**kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).
- 6) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach w przypadku ich posiadania (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).
- 7) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ds.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**).
- 8) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie).
- 9) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
- 10) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**.
- 11) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”**.
- 12) Oświadczenie o treści: **“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A) 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 osobowych)”.
13) Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

- a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Głowno, sekretariat Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno, pokój nr 8, I piętro lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do **03 lutego 2025 r.**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. księgowości budżetowej”** lub przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. księgowości budżetowej”).
- 2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem platformy e-PUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. **Wszystkie oświadczenia i pozostałe wymienione w ust. IV dokumenty, muszą być podpisane profilem zaufanym e-PUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.**

Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego. 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-glowno.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Głowno, 95-015 Głowno, ul. Kilińskiego 2.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1. **Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, listem motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów), brak przedłożenia kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu.**
- 2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę).
5. Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

VIII. Klauzula informacyjna w zawiązku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych : biuro@instytut.edu.pl;
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

Wójt Gminy


.....Tomasz Drużka.....

(podpis)

Głowno, 23.01.2025 r.