

WÓJT GMINY WIELGOMŁYNY

**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
– podinspektor do spraw księgowości oświaty**

w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomości języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) staż pracy:
 - przy wykształceniu średnim wymagany co najmniej 3 – letni staż pracy,
 - przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany,
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm),
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm),
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm) ,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm),
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm),

- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm),
- ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2082 z późn. zm),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm),
- 2) biegła umiejętność obsługi programów biurowych Word oraz Excel,
- 3) cechy osobowości: komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, dokładność, sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oświatowej jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - a) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - terminowość i rzetelność operacji gospodarczych,
 - b) ujmowanie zapisów w księgach rachunkowych zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu każdej jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oświatowej jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- 4) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji oświatowej jednostki obsługiwanej,
- 5) dokonywanie czynności kontrolnych w ramach obowiązków,
- 6) przeprowadzenie niezbędnych analiz stanu majątkowego i wyników finansowych działalności oświatowej jednostki obsługiwanej,
- 7) czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątkowych jednostki oraz jej wycena,
- 8) czuwanie nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej,
- 10) prowadzenie analitycznej księgowości środków specjalnych, inwestycji i remontów,
- 11) prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków oraz kosztów,
- 12) prowadzenie analitycznej księgowości rozrachunków i środków trwałych,
- 13) czuwanie nad dyscypliną finansową,
- 14) koordynowanie i kontrola wszystkich operacji gospodarczo-finansowych,
- 15) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie finansowym,
- 16) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem gotówki i innych walorów pieniężnych oraz wszelkich składników majątkowych,
- 17) prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków ujętych w planie finansowym i przygotowywanie niezbędnych wniosków do organu prowadzącego,
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej i obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oświatowej jednostki obsługiwanej,
- 19) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- 20) współpraca z zespołami spisowymi i kierownikiem jednostki w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych środków rzeczowych, wycena spisanych składników majątkowych i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie,
- 21) zabezpieczenie i należyte przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych oraz archiwizowanie,
- 22) inne prace wynikające z potrzeb oświatowej jednostki obsługiwanej zlecone przez dyrektora,
- 23) przygotowywanie okresowych informacji i ocen dotyczących zadań z zakresu oświaty,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu informacji oświatowej,
- 25) prowadzenie spraw związanych z zakupem podręczników dla uczniów,

- 26) przygotowanie danych do naliczenia jednorazowego dodatku uzupełniającego wg stopnia awansu zawodowego nauczyciela,
- 27) naliczanie, kompletowanie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze sporządzeniem list wynagrodzeń pracowników oświatowej jednostki obsługiwanej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny,
- 2) praca biurowa z obsługą sprzętu, m.in. komputera, drukarki, niszczarki, telefonu,
- 3) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etat,
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach,
- 6) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy,
- 7) pracownik zatrudniony po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wyniósł 6%.

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – (podpisany przez kandydata),
- 2) życiorys (CV) (podpisany przez kandydata),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 4) wypełniony „kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie” – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia (podpisany przez kandydata),

- 5) przedbieg dotychczasowego zatrudnienia – kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie) lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 6) oświadczenia kandydata:
- o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego. Wszystkie opatrzone własnoręcznym podpisem wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia (podpisane przez kandydata),
- 7) oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia (podpisane przez kandydata),
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia (podpisane przez kandydata),
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych ponadto, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie).

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w sekretariacie Wójta Gminy pokój nr 4 Urzędu Gminy w Wielgomłynach, 97-525 Wielgomłyny, ul. Rynek 1, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko do spraw księgowości oświaty” do dnia 18 listopada 2022 roku.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Wielgomłynach).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

7. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji. Konkurs na ww. stanowisko pracy odbędzie się w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach (sala obrad Urzędu Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1 – budynek II).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 44 787 10 87.

8. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzone zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 41/2016 Wójta Gminy Wielgomłyn z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych (dostępne na stronie: www.wielgomlynny.bip.net.pl w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy”).

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną poinformowani indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wielgomlynny.bip.net.pl) w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy”) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.

- 1) Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

- 2) Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

Wójt Gminy Wielgomłyny

/-/ mgr Bogumiła Dyktyńska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

1. Obywatelstwo

2. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

3. Kwalifikacje zawodowe

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

4. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie kandydata w celu aktualnego naboru na stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Ja, niżej podpisany(a).....
(imię i nazwisko kandydata)

oświadczam, że:

1. nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a także nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałbym / wykonywałabym* w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4. posiadam nieposzlakowaną opinię,
5. posiadam obywatelstwo polskie, *
6. posiadam obywatelstwo (wypełnić w przypadku posiadania innego niż polskie obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej) i posiadam dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*.

.....
(data i odręczny podpis kandydata)

***niepotrzebne skreślić**

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru

Zgodnie z art. 6 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO przez Urząd Gminy w Wielgomłynach w celu aktualnego naboru na stanowisko.....

(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwościach wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłane oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: urząd@wielgomlyny.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data i odręczny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) w szczególności art. 13, informujemy że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Wielgomłynach reprezentowany przez Wójta Gminy Wielgomłyny, ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny, tel. 44 787 10 87, e-mail: urząd@wielgomlyny.pl

1. Na podstawie obowiązujących przepisów wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych w osobie Pani Magdaleny Kuzmider, z którym można kontaktować się:
 - a) pisemnie: na adres naszej siedziby,
 - b) e-mail: iod@wielgomlyny.pl.
2. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przeprowadzenie aktualnej rekrutacji. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, art. 221 Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO – dla danych osób, z którymi zostanie zawarta umowa.
3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych będzie komisja konkursowa oraz pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę do wykonania czynności w zakresie prawa pracy.
5. Pani/Pana dane osobowe podane w związku z ofertą pracy, przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz 3 miesiące po jego zakończeniu, z wyjątkiem wystąpienia uzasadnionej potrzeby wydłużenia okresu ich przetwarzania niezbędnego do dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
6. Pani/Pan posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pan dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania).

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się* z treścią powyższej klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania moich danych osobowych w celu naboru na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

.....
(podpis)

*niewłaściwe skreślić