

**ZARZĄDZENIE NR 87/2021
WÓJTA GMINY JEŻEWO**

z dnia 8 września 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta do spraw księgowości
budżetowej w Urzędzie Gminy w Jeżewie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta do spraw księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy w Jeżewie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jeżewo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jeżewie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

RA. 2110.3.2021

**Urząd Gminy Jeżewo
ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo
Wójt Gminy Jeżewo
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Referent ds. księgowości budżetowej**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. wykształcenie średnie – preferowane ekonomiczne,
7. minimum trzyletni staż pracy w księgowości w okresie ostatnich pięciu lat.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w księgowości budżetowej,
2. znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustaw,
3. znajomość zasad księgowości budżetowej i klasyfikacji budżetowej,
4. znajomość przepisów dotyczących sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
5. znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego – ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
6. dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole,
7. łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
8. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
9. dobra organizacja pracy własnej,
10. umiejętność analitycznego myślenia oraz odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność, uczciwość oraz profesjonalizm w działaniu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych.
2. Rozliczanie i księgowanie środków trwałych oraz wydatków inwestycyjnych.
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych – kwartalnych, półrocznych i rocznych.
4. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.

7. Terminowe przygotowywanie i przekazywanie rozliczeń z urzędem skarbowym w zakresie podatku VAT.

8. Archiwizacja dokumentów z zakresu stanowiska pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. Wyposażenie stanowiska pracy:

Biurko, komputer.

4. Fizyczne warunki pracy:

Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku.

5. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności:

Nie dotyczy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 7) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej” należy składać w formie pisemnej w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo, do dnia 22 września 2021 r. do godziny 15.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty lub data złożenia).

VIII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego:

Wójt Gminy Jeżewo, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo,

sekretariat@jezewo.eu, tel. (+48) 52 33 180 25

2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: *tel. 607753475, e-mail: daneosobowe24h@wp.pl*

3. Cel przetwarzania danych: *przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Jeżewo i jednostkach organizacyjnych.*

4. Informacje o odbiorcach danych: *osoby przeprowadzające proces rekrutacji w jednostce.*

5. Okres przechowywania danych: *czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).*

6. Uprawnienia:

a) *prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,*

b) *prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.*

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: *art. 22¹ Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.*

8. Inne informacje: *podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.*

Urząd Gminy Jeżewo jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 08.09.2021 r.